



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



FISA POSTULUI: MANAGER DE PROIECT
(MANAGER PROIECT, Cod COR 242101)

I. Nivelul postului: de conducere

II. Descrierea postului:

Coordonarea compartimentului administrativ privind funcționarea ASOCIAȚIEI pe perioada derulării activităților preconizate a fi efectuate în cadrul măsurii 19, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finanțare 2014-2020/2023, în tot ceea ce privește **managementul proiectului**.

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- 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.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare în cadrul programului LEADER;
- perfecționări: cursuri absolvite privind managementul proiectelor/formator/specializări privind abordarea LEADER.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 și legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice măsurilor incluse în SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

V. Responsabilități și atribuții specifice:

- Îndeplinește, conform Statutului, funcția de reprezentant legal al Asociației în relația cu terții în tot ceea ce privește derularea contractelor de finanțare din cadrul măsurii 19 axa LEADER - PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finanțare 2014-2020, fiind responsabil de administrarea relației cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia;
- Coordonează activitatea Asociației atât la nivel intern, cât și în relațiile cu terțe persoane pentru buna derulare a contractului de finanțare încheiat în cadrul măsurii LEADER din PNDR 2014 - 2020 și reprezintă organizația față de membrii Asociației, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate, inclusiv în cadrul proiectelor de cooperare națională și transnațională;



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



- 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 și Consiliul Director;
- Coordonează proiectele de finanțare nerambursabile respectând manualele de procedura oficial reglementate în cadrul programului LEADER;
- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere în acest sens și informează permanent cu privire la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/auditul pe durata implementării și post-implementare;
- Verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență pentru întreaga activitate a GAL;
- Angajează și concediază personalul din subordine în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Director, supervizează și coordonează activitatea personalului GAL, respectând legislația în vigoare;
- Încheie/autorizează/reziliază contractele de achiziții conform legislației în vigoare și menține relații de colaborare cu experții externi;
- Organizează desfășurarea activităților și programul de lucru al salariaților din componența compartimentului administrativ;
- 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;
- Autorizează plăți în interesul Asociației în mod solidar cu Responsabilul Financiar ori, în lipsa acestuia, cu un alt membru al echipei tehnice, desemnat prin hotărâre a Consiliului Director;
- Monitorizează, în strânsă legătură cu Responsabilul Financiar, 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 derulate 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 până în 2023;
- Monitorizează, evaluează, coordonează și propune măsuri de îmbunătățire a activității de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală în baza Planului de Evaluare;



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



- Este responsabil de organizarea activitatilor de comunicare - informare privind implementarea SDL, inclusiv de relația cu mass-media;
- Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului tinta în scopul familiarizării cu exigentele LEADER și determinării aplicării de proiecte prin Măsură 19 LEADER din PNDR;
- Coordonează și/sau participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale RNDR/REDR etc., în conformitate cu planificarea realizată pentru întreaga echipă tehnică subordonată;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/Consiliul Director din cadrul ASOCIAȚIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MADR;
- **Intocmește fișele de conformitate și îndeplinește atribuțiile de verificare a conformității cererilor de plată ale proiectelor selectate de ASOCIAȚIE respectând principiul "patru ochi", asigurând un mecanism de evitare a conflictelor de interese.**

Deleted: .

Formatted: Space After: 10 pt,
Don't add space between
paragraphs of the same style,
Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0
cm + Indent at: 0,63 cm

VI. Nivel ierarhic și de subordonare:

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

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10

E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



FISA POSTULUI - RESPONSABIL TEHNIC
(CONSILIER AFACERI EUROPENE, Cod COR COR 242214)

I. Nivelul postului: de executie

II. Descrierea postului:

Responsabilul tehnic contribuie la organizarea activitatilor de promovare si lansare a apelurilor de selectie, evaluarea si selectia proiectelor ce vor fi finanțate și implementate în teritoriul GAL, activitate preconizata a se derula conform planificarii din Strategia de Dezvoltare Locala si contractului de finantare aferent Masurii 19 - LEADER, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finantare 2014-2020 / 2023, avand si atributii delegate pentru monitorizarea acestora.

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare, analiză și sinteză;
- seriozitate, constiințiozitate și flexibilitate.

Constituie un avantaj:

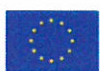
- absolvirea unor cursuri cu tematică pe evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurala și LEADER;
- deținerea unei poziții anterioare similare.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 și legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice masurilor incluse în SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

V. Responsabilități și atribuții specifice:

- Organizează derularea procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;
- Aplica și respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Pregătește apelul de selecție a proiectelor pentru depunerea cererilor de finanțare la GAL;
- Participă la evaluarea și selecția proiectelor depuse spre finanțare, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță, respectându-se atât



principiul de verificare „patru ochi”, ca și prevederile cu privire la evitarea conflictelor de interese;

- Colaborează cu experții externi ale caror servicii sunt achiziționate în cadrul contractului de consultanță privind evaluarea proiectelor, punând la dispoziția acestora toate datele și documentele necesare pentru prelucrare;
- Intocmește și arhivează fizic și electronic dosarele administrative ale proiectelor evaluate;
- Completează registrele de specialitate;
- Organizează, din punct de vedere administrativ, ședințele Comitetului de Selecție/Comisiei de Soluționare a Contestărilor 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 a criteriilor de selecție în baza cărora s-a obținut finanțarea;
- Efectuează raportări tehnice asupra proiectelor ori de câte ori se impune;
- Monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, ca și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor în teren, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță;
- Participă la realizarea activităților prevăzute în Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementării SDL, împreună cu alți experți externi;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele LEADER și determinării aplicării de proiecte prin Măsura 19 LEADER din PNDR;
- Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale RNDR/REDR etc., în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de Proiect;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIAȚIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MADR;
- **Intocmește fișele de conformitate și îndeplinește atribuțiile de verificare a conformității cererilor de plată ale proiectelor selectate de ASOCIAȚIE respectând principiul „patru ochi”, asigurând un mecanism de evitare a conflictelor de interese.**

Deleted: .

Formatted: Bulleted + Level: 1 +
Aligned at: 0 cm + Indent at: 0,63 cm

VI. Nivel ierarhic și de subordonare:

- Raportează Managerului de Proiect.

Luat la cunostință de titularul postului.

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



FISA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR
(SEF BIROU/SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE, Cod COR 121124)

I. Nivelul postului: de executie

II. Descrierea postului:

Supravegherea și monitorizarea operațiunilor financiare ale GAL și asigurarea implementării măsurilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală și a contractului de finanțare aferent Măsurii 19 - LEADER, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finanțare 2014-2020/2023, fiind responsabil pentru evaluarea conformității cererilor de plată.

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare în domeniul economic finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză;
- abilități organizatorice și de comunicare.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare și/sau participarea la managementul financiar al unor proiecte, precum și capacitatea de a mobiliza cofinanțarea necesară;
- absolvirea unor cursuri cu tematică financiară, evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurală și LEADER.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 și legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice măsurilor incluse în SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

V. Responsabilități și atribuții specifice:

- Reprezintă ASOCIAȚIA în relația cu organele de control de specialitate ale MADR, bănci/alte instituții financiare;
- Acordă asistență/suport logistic auditorilor externi, auditorilor Comisiei Europene sau cenzorului, precum și oricăror organe de control financiar;
- Aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Asigură managementul financiar al activităților ASOCIAȚIEI, împreună cu Managerul de Proiect, prin stabilirea strategiilor financiare și de investiții, administrarea și gestionarea



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



- eficientă a bunurilor din patrimoniu cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, contribuind la atingerea scopurilor ASOCIAȚIEI și ale Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Gestionează fondurile Asociației („cash-flow”), având ca responsabilitate monitorizarea proiectelor contractate și a plăților efectuate către beneficiari pentru determinarea gradului de implementare a proiectelor în raport cu cheltuielile de funcționare;
 - Autorizează plăți în interesul Asociației în mod solidar cu Managerul de Proiect ori, în lipsa acestuia, cu un alt membru al echipei tehnice, desemnat prin hotărâre a Consiliului Director;
 - Supraveghează bugetul și raportează periodic Managerului de Proiect starea acestuia;
 - Efectuează controale asupra activităților finanțate și verificări asupra încadrării în buget a cheltuielilor întreprinse și menține relația cu experții externi cu atribuții în domeniul financiar - contabil;
 - Ține evidența arhivei fizice și electronice pentru activitățile privind: salarizarea, evidența concediilor medicale, pontajul, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, concedieri, facturi și documente privind cheltuielile, extrase bancare, registre, s.a.;
 - Întocmește fișele de conformitate și îndeplinește atribuțiile de verificare a conformității cererilor de plată ale proiectelor selectate de ASOCIAȚIE respectând principiul „patru ochi” alături de Responsabilul privind animarea teritoriului, precum și de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță, asigurând un mecanism de evitare a conflictelor de interese;
 - Monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, cât și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor în teren, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță;
 - Propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
 - Participă la realizarea activităților prevăzute în Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementării SDL, împreună cu alți experți externi;
 - Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigentele LEADER și determinării aplicării de proiecte prin Măsura 19 LEADER din PNDR;
 - Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale RNDR/ REDR etc., în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de Proiect;
 - Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIAȚIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MADR;
 - **Participa la evaluarea și selecția proiectelor depuse spre finanțare, dacă procedura „patru ochi” o impune, respectând prevederile cu privire la evitarea conflictului de interese și separarea responsabilităților.**

Deleted: .

Formatted: Bulleted + Level: 1 +
Aligned at: 0 cm + Indent at: 0,63
cm

VI. Nivel ierarhic și de subordonare:

- Raportează Managerului de Proiect.



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



FISA POSTULUI - RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI
(SPECIALIST RELATII PUBLICE, Cod COR 243201)

I. Nivelul postului: de executie

II. Descrierea postului:

Responsabilul cu animarea teritoriului are ca atributie principala realizarea activității de animare (promovare/informare) in teritoriul GAL si **monitorizare a proiectelor in perioada de implementare**, astfel încât să se asigure absorbția corespunzătoare a fondurilor alocate prin masura 19 LEADER din cadrul PNDR 2014-2020/2023.

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- capacitate de relații publice prin detinerea de abilitati de comunicare si de persuasiune.

Constituie un avantaj:

- absolvirea unor cursuri cu tematică pe evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurala si LEADER;
- deținerea unei poziții anterioare similare.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 si legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru specifice masurilor incluse in SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

V. Responsabilități și atribuții specifice:

- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurandu-se de corectitudinea mesajelor promovate in numele ASOCIATIEI;
- Responsabil cu organizarea si implementarea activitatilor de comunicare, promovare și informare adresate locuitorilor și actorilor din teritoriului GAL, conform planificarii prevazute de Rapoartele Initiale;
- Participa la culegerea datelor pentru elaborarea materialelor informative impreuna cu Responsabilul Tehnic, Managerul de Proiect si expertii externi contractati;
- Respecta politica de lucru si calendarul stabilit de echipa tehnica pentru deplasările in teritoriu aferente activitatilor prevazute;
- Responsabil de distribuirea informatiilor catre grupurile tinta in vederea facilitarii depunerii de proiecte prin care se solicita finantare, favorizand competitia intre beneficiari;



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principală, nr. 86, camera 10
E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



- Participă la activitatea de lansare a apelurilor de selecție pe care le promovează în toate comunitățile din teritoriul GAL;
- Organizează întâlniri și evenimente de animare pentru a asigura un circuit informațional adecvat, discuții și feedback între diferiți lideri și actori locali;
- Redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de echipa tehnică și asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare;
- Identifică, informează și sprijină potențialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depuneri de proiecte (apeluri de selecție) cu recomandări, propuneri și clarificări de natură să nu afecteze obiectivitatea și imparțialitatea sa în calitate de reprezentant GAL;
- Promovarea activității și a imaginii ASOCIAȚIEI, cu respectarea termenelor aferente activităților, canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa tehnică a GAL-ului;
- Îndeplinește atribuțiile de verificare a conformității cererilor de plată ale proiectelor selectate de ASOCIAȚIE respectând principiul „patru ochi” alături de Responsabilul Financiar, precum și de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță, asigurând un mecanism de evitare a conflictelor de interese;
- Monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, cât și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor în teren, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță;
- Participă la realizarea activităților prevăzute în Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementării SDL, împreună cu alți experți externi;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Identifică, analizează și promovează în teritoriul ASOCIAȚIEI exemplele de succes și bune practici, în conformitate cu strategia generală de comunicare a GAL;
- Verifică respectarea Manualului de Identitate Vizuală al PNDR - LEADER, atât în cazul beneficiarilor de proiecte, cât și al activităților proprii desfășurate de GAL;
- Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale RND/ REDR etc., în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de Proiect;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activității lui;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIAȚIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MADR;
- **Participa la evaluarea si selectia proiectelor depuse spre finantare, daca procedura „patru ochi” o impune, respectand prevederile cu privire la evitarea conflictului de interese si separarea responsabilitatilor.**

VI. Nivel ierarhic și de subordonare:

- Superior ierarhic: Managerul de Proiect.

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume: _____

Deleted: .

Formatted: Font: Do not check spelling or grammar

Formatted: Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 cm + Indent at: 0,63 cm

Formatted: Font: Do not check spelling or grammar



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ DE LA VEDEA LA OLTET

Jud. Olt, Oraș Potcoava, Strada Principala, nr. 86, camera 10

E-mail: gal.delavedealaoltet@yahoo.com | T: +40 0748 291 242



Semnatura: _____

Data: _____