

## FIȘA POSTULUI MANAGER GAL

Nr.1

1844  
905  
*[Signature]*

- I. **DENUMIREA INSTITUȚIEI:** Asociația Grup de Acțiune Locală - GAL „Podgoria Miniș-Măderat” – Arad
- II. **NUMELE și PRENUMELE TITULARLUI:**
- III. **DENUMIREA POSTULUI:** manager GAL (responsabil administrativ)
- IV. **POZIȚIA C.O.R./COD:**
- V. **NIVELUL POSTULUI:** conducere
- VI. **SUPERIORUL IERARHIC:** Consiliul Director al GAL (Președintele GAL)
- VII. **SUPERVIZEAZĂ:** responsabilii cu animarea teritoriului/verificarea, evaluarea și selecția/activitățile de monitorizare (expert formator), expertul non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar), responsabilul financiar-contabil (personal auxiliar)
- VIII. **DESCRIEREA POSTULUI:** Coordonarea activității GAL-lui, atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru. Răspunde de implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locală și a bugetului aferent.
- IX. **RELAȚIILE POSTULUI:**
- ierarhice (control, îndrumare): are în subordine experții formatori și personalul auxiliar;
  - funcționale (colaborare): intern și extern;
  - reprezentare (consultanță): este reprezentantul asociației, în limita responsabilităților acordate în relațiile cu autoritățile publice locale și centrale, AM-PNDR, AFIR, CRFIR Vest, OJFIR Arad, instituțiile de învățământ.
- X. **RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:**
1. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL), astfel:
    - a. Reprezintă GAL-ul în relația cu terți
    - b. Asigură legătura dintre GAL și AM- PNDR, AFIR, CRFIR Vest și OJFIR Arad
    - c. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
    - d. Angajează și concediază personalul GAL
    - e. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
    - f. Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL și schimburile de experiență cu alte GAL-uri
    - g. Aprobă perfectarea contractelor și a actelor adiționale
    - h. Stabilește, aprobă și coordonează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații Urgente și protecției ecologice
    - i. Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a asociației GAL
    - j. Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele asociației cu ocazia inspecțiilor și auditorilor
    - k. Răspunde de execuția bugetară a GAL
    - l. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare
    - m. Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent, îl supune aprobării Consiliului Director
    - n. Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului.
  2. Coordonează activitatea de informare/promovare și animare a teritoriului pentru

1842  
906

programele de finanțare derulate de GAL în cadrul măsurilor 19 LEADER, prin identificarea canalelor de promovare/informare;

3. Supervizează procesul de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte;
4. Coordonează activitatea de consultanță pentru beneficiarii GAL;
5. Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de co-finanțare pentru proiecte;
6. Coordonează activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor, după cum urmează:
  - a. Coordonează activitatea de selecție a experților
  - b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor
  - c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția Comitetului de selecție toate informațiile necesare
  - d. Asigură funcționarea în bune condiții și la timp a Comitetului de selecție al proiectelor GAL
  - e. Aprobă raportul final de selecție al proiectelor redactat de secretarul GAL
  - f. Informează și raportează AFIR/CRFIR, respectiv AM-PNDR referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor
  - g. Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
7. Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare și control a proiectelor, conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
8. Supervizează activitatea experților referitor la monitorizarea continuă a proiectelor;
9. Avizează și aprobă rapoartele și planurile avansate de experți cu atribuții organizatorice și nu numai, conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locale) – inclusiv planul de control întocmit în baza planului de finanțare și indicatorii de monitorizare și evaluare prezentați în SDL; acesta înaintează planul de control Consiliului Director;
10. Raportează asupra progresului implementării SDL, prin rapoarte intermediare și finale a proiectelor în ansamblul lor; rapoartele directorului executiv sunt sintetizate în rapoarte anuale, acestea împreună cu raportul cenzorului sunt înaintate Consiliului Director Adunării Generale și AFIR/AM-PNDR
11. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

**XI. CERINȚE GENERALE:**

- Studii superioare
- Certificat de absolvire curs LEADER sau echivalent ( management de proiect autorizat CNFPA, agent de dezvoltare locală etc)

**XII. CERINȚE SPECIFICE:**

- Experiență profesională de peste 3 ani în management organizațional, managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală
- Bună cunoaștere a Planului Național de Dezvoltare Rurală și în special a măsurii 19 - LEADER
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană
- Cunoștiințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
- Carnet conducere (cat. B).

**XIII. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:**

- a) programul de lucru este de opt ore /zi (normă întreagă) și suplimentar dacă este nevoie.
- b) condițiile materiale : ambientale ; deplasări frecvente, participări la evenimente în afara asociației în țară și/sau străinătate; are birou propriu; se deplasează în spații deschise; condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) : telefon mobil, laptop
- c) condiții de formare profesională: participarea la diferite cursuri, traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate

**XIV. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații
- Abilități de comunicare
- Abilități de muncă în echipă
- Capacitatea de autodepășire
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Punctualitate

Întocmit de (Nume și prenume):

Funcție: Președinte GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului (Numele și prenumele):

Semnătura:

Data:

9/10/14

# FIȘA POSTULUI EXPERT FORMATOR GAL

Nr. 2

- I. **DENUMIREA INSTITUȚIEI:** Asociația Grup de Acțiune Locală - GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad
- II. **NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:**
- III. **DENUMIREA POSTULUI:** responsabil cu animarea teritoriului / verificarea, evaluarea și selecția / activitățile de monitorizare (expert formator GAL)
- IV. **POZIȚIA C.O.R./COD:**
- V. **NIVELUL POSTULUI:** coordonare și execuție
- VI. **SUPERIORUL IERARHIC:** Managerul GAL
- VII. **DESCRIEREA POSTULUI:** Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL; răspunde de coordonarea acțiunilor de promovare și informare către beneficiarii GAL; oferă consultanță primară aplicanților; asigură verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa și asigură controlul și monitorizarea proiectelor.
- VIII. **RELAȚIILE POSTULUI:**
  - ierarhice (control, îndrumare): subordonat managerului GAL, îndrumă, controlează și monitorizează beneficiarii GAL;
  - funcționale (colaborare): cu echipa GAL;
  - reprezentare (consultanță): este reprezentantul asociației, în limita responsabilităților acordate în relațiile cu partenerii GAL, beneficiarii proiectelor GAL, AMPDR, AFIR, CRFIR Vest, OJFIR Arad, alte structuri.
- IX. **RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:**
  1. Organizează activitatea de animare a teritoriului LEADER pentru promovarea acțiunilor GAL și a programelor sale de finanțare derulate în cadrul măsurii 19 LEADER:
    - a) pregătește materialele necesare activităților de animare a teritoriului
    - b) organizează și coordonează activitatea de lansare a apelurilor de selecție pentru măsurile de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală
    - c) asigură asistența/consultanța primară pe parcursul pregătirii cererii de finanțare a potențialilor beneficiari ai GAL pentru măsurile de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală
    - d) sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de cofinanțare pentru proiectele depuse și selectate
  2. Desfășoară activitatea de evaluarea și selecție a proiectelor ce se vor implementa pe teritoriul LEADER prin:
    - a) primirea și verificarea conformității proiectelor depuse la GAL
    - b) verificarea încadrării proiectelor în criteriile de eligibilitate și selecție în vederea aprobării acestora
    - c) acordarea de asistență și consiliere pe parcursul implementării proiectelor de către beneficiar
  3. Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.
  4. Controlează și monitorizează implementarea proiectelor desemnate câștigătoare la selecția de finanțare a GAL (repartizate de către managerul GAL), conform indicatorilor Strategiei de Dezvoltare Locală prin:
    - a) asigurarea mecanismului de monitorizare pentru proiectele selectate de GAL
    - b) primirea și verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL
    - c) elaborarea și livrarea în acest sens de fișe de observații și rapoarte de progres

909

- periodice pe baza Strategiei de Dezvoltare Locală
5. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL), astfel:
- a) reprezintă asociația, prin delegare de către managerul GAL, în relația cu terții
  - b) asigură legătura dintre GAL și AM- PNDR, AFIR, CRFIR Vest și OJFIR Arad în activitățile specifice GAL de animare, evaluare și monitorizare
  - c) participarea consolidării capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor
  - d) conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente, a unor criterii obiective în ceea ce privește operațiunile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, care să evite conflictele de interese
  - e) pregătirea și publicarea a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție
  - f) respectă măsurile de disciplină a muncii și normere de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului
  - g) asigură confidențialitatea Asociației GAL, cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele proiectului
  - h) execută în tocmă și la timp orice sarcină care are legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de manager GAL
  - i) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință
  - j) respectă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice
  - k) întocmește individual un raport de activitate, la finele fiecărui trimestru ce cuprinde progresul înregistrat în implementarea proiectelor derulate prin Strategia De Dezvoltare Locală, repartizate de către directorul executiv
6. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

**X. CERINȚE GENERALE:**

- Studii superioare
- Certificat de absolvire curs LEADER ori echivalent (management de proiect autorizat CNFPA, agent de dezvoltare locală etc) sau experiență de cel puțin 2 ani în implementarea unor proiecte cu finanțare externă (din fonduri PHARE și Fonduri Structurale și de Coeziune)

**XI. CERINȚE SPECIFICE:**

- Experiență profesională de peste 1 an în management
- Bună cunoaștere a Planului Național de Dezvoltare Rurală și în special a măsurii 19 - LEADER
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel), Internet, E-mail.
- Carnet conducere (cat. B).

**XII. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:**

- a) programul de lucru este de opt ore /zi (normă întreagă, cu repartizarea acestuia inegală) și suplimentar dacă este nevoie ;
- b) condițiile materiale : ambientale ; deplasări frecvente, participări la evenimente în afara asociației în țară și/sau străinătate; se deplasează în spații deschise; condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) : telefon mobil, laptop
- c) condiții de formare profesională: participarea la diferite cursuri, traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate

**XIII. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților



- Acordare și transmitere de informații
- Abilități de comunicare
- Abilități de muncă în echipă
- Capacitatea de autodepășire
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Punctualitate

Întocmit de (Nume și prenume):

Funcție : Manager GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului (Numele și prenumele):

Semnătura:

Data:

# FIȘA POSTULUI RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL GAL

Nr. 3

9/11  


- I. **DENUMIREA INSTITUȚIEI:** Asociația Grup de Acțiune Locală - GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad
- II. **NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:**
- III. **DENUMIREA POSTULUI:** responsabil financiar-contabil (personal auxiliar)
- IV. **POZIȚIA C.O.R/COD:**
- V. **NIVELUL POSTULUI:** execuție
- VI. **SUPERIORUL IERARHIC:** Manager GAL
- VII. **DESCRIEREA POSTULUI:** supravegherea și controlul gestiunii financiare – contabile a GAL-ului
- VIII. **RELAȚIILE POSTULUI:**
  - ierarhice (control, îndrumare): subordonat managerului GAL;
  - funcționale (colaborare): cu echipa GAL;
  - reprezentare (consultanță): este reprezentantul asociației, în relațiile cu partenerii GAL, beneficiarii proiectelor GAL, AM-PNDR, AFIR, CRFIR Vest, OJFIR Arad, alte structuri, în limita responsabilităților acordate și a specificului activității.
- IX. **RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:**
  1. Propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări
  2. Participă, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a GAL-ului
  3. Administrează patrimoniul GAL-ului, după cum urmează:
    - a) asigură buna funcționare și întreținerea mijloacelor fixe, respectiv urmărește consumul obiectelor de inventar și înlocuirea lor
    - b) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru
    - c) ține evidența financiar-contabilă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prestate de terți pentru GAL, conform contractelor și stabilește sumele de facturat funcție de situațiile de lucrări, facturi etc.
    - d) asigură fluxul de documente justificative.
  4. Asigură efectuarea și plata serviciilor aferente bunei funcționări a GAL-ului, efectuând astfel o serie de activități:
    - a) identifică furnizori de servicii, analizează și prezintă Managerului GAL ofertele favorabile
    - b) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor și pregătește semnarea contractelor
    - c) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii, pentru ca acestea să se deruleze în condiții optime
    - d) asigură remedierea situațiilor neprevăzute, ce pot pune în dificultate funcționarea operativă a GAL-ului
  5. Pregătește și prezintă spre aprobare Managerului GAL, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice, raportul semestrial de activitate legat de funcționare administrativă a GAL-ului
  6. Pregătește și prezintă spre aprobare directorului executiv, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice, cererea de avans și rambursare a cheltuielilor de funcționare a GAL-ului
  7. Realizează toate operațiunile financiar-contabile specifice legate de:

912  


- a) întocmirea și completarea documentelor primare
- b) contarea operațiunilor primordiale
- c) sortarea documentelor pentru arhivare
- d) analiza contabilă a documentelor primare colectate
- e) concepe articole contabile și stabilește formula de calcul potrivită pentru acestea
- f) completează registrele contabile
- g) întocmește bilanța de verificare
- h) realizează evaluarea patrimonială
- i) transmite documentele specifice
- j) realizează și transmite raportul de informații
- k) întreține și actualizează baza de rapoarte
- l) arhivează documentele specifice

8. Respectă cu strictețe regulile de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență din obiectivul unde desfășoară serviciul; acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol

9. Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

10. Aduce la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați

11. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale

12. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

**X. CERINȚE GENERALE:**

- Studii superioare economice
- Expert contabil autorizat
- Să aibă însușiri de personalitate precum: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.)
- Să nu aibă antecedente penale

**XI. CERINȚE SPECIFICE:**

- Experiență profesională de peste 3 ani în domeniul financiar-contabil
- Bună cunoaștere a Planului Național de Dezvoltare Rurală și în special a măsurii 19 – LEADER, procedurilor de autorizare plăți, achiziții publice, privind tranziția angajamentelor de finanțare, evaluare-selecție și alte documente specifice măsurii LEADER
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel, alte aplicații informatice specifice desfășurării activității), Internet, E-mail.
- Carnet conducere (cat. B).

**XII. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:**

- a) programul de lucru este de opt ore /zi (normă întreagă) și suplimentar dacă este nevoie ;
- b) condițiile materiale : ambientale ; folosește baze de date ; se deplasează în spații deschise; condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii): telefon mobil, laptop
- c) condiții de formare profesională: participarea la diferite cursuri, sesiuni de formare și perfecționare

**XIII. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților



913  


- Încredere în sine
- Atenție și gândire laterală
- Acordare și transmitere de informații
- Abilități de comunicare și ascultare activă
- Îndemânare
- Abilități de muncă în echipă
- Capacitate de concentrare
- Capacitatea de autodepășire și învățare continuă
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Punctualitate
- Orientat către beneficiari și realizarea sarcinilor, cu respectarea termenelor limită

Întocmit de (Nume și prenume):

Funcție : Manager GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului (Numele și prenumele):

Semnătura:

Data:


314



**FIȘA POSTULUI EXPERT NON-CHEIE CU ATRIBUȚII ORGANIZATORICE –  
SECRETAR GAL**

**Nr. 4**

- I. DENUMIREA INSTITUȚIEI:** Asociația Grup de Acțiune Locală - GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad
- II. NUMELE ȘI PRENUMELE TITULARULUI:**
- III. DENUMIREA POSTULUI:** expert non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar)
- IV. POZIȚIA C.O.R/COD:**
- V. NIVELUL POSTULUI:** execuție
- VI. SUPERIORUL IERARHIC:** Manager GAL
- VII. DESCRIEREA POSTULUI:** organizarea activităților de secretariat de la nivelul GAL-ului – cu incidență asupra acțiunilor de informare, promovare, evaluare, monitorizare și raportare, precum și organizarea - coordnarea procedurilor de achiziții publice necesare bunei funcționări a GAL-ului.
- VIII. RELAȚIILE POSTULUI:**
- ierarhice (control, îndrumare): subordonat managerului GAL;
  - funcționale (colaborare): cu echipa GAL;
  - reprezentare (consultanță): este reprezentantul asociației, în relațiile cu partenerii GAL, beneficiarii proiectelor GAL, AM-PNDR, AFIR, CRFIR Vest, OJFIR Arad, alte structuri, în limita responsabilităților acordate și a specificului activității,
- IX. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:**
1. Propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări
  2. Participă, alături de expertul financiar-contabil al GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a GAL-ului
  3. Organizează activitatea de lansare a selecției de finanțare a proiectelor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală; raportează asupra pregătirii apelului de proiecte spre Managerul GAL
  4. Primește și înregistrează cererile de finanțare depuse de potențialii beneficiari ai teritoriului LEADER "Podgoria Miniș-Măderat"
  5. Asigură buna desfășurare a ședințelor Comitetului de Selecție, Consiliului Director și Adunării Generale a GAL (convoacă membrii, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează actele specifice emise de acestea – decizii/hotărâri, comunică celor în cauză)
  6. Asigură transparența deciziilor GAL în cadrul măsurii 19 LEADER, dar și cele cu privire la selecția proiectelor în cadrul implementării Strategiei de Dezvoltare Locală
  7. Asigură informațional Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociațiilor, cu privire la activitatea GAL și Raportul de Selecție, elaborat de Comitetul de Selecție a proiectelor
  8. Pregătește și prezintă spre aprobare Managerului GAL, alături de expertul financiar-contabil, raportul semestrial de activitate legat de funcționare administrativă a GAL-ului
  9. Pregătește și prezintă spre aprobare directorului executiv, alături de expertul financiar-contabil, cererea de avans și rambursare a cheltuielilor de funcționare a GAL-ului
  10. Asigură în general activitatea de secretariat și arhivare a documentelor GAL-ului
  11. Îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri și valori
  12. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal
- X. CERINȚE GENERALE:**
- Studii superioare
- XI. CERINȚE SPECIFICE:**

- 9150  

- Experiență profesională de peste 1 an în activități de organizare și relații cu clienții;
  - Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
  - Bună cunoaștere a Planului Național de Dezvoltare Rurală și în special a măsurii 19 – LEADER
  - Carnet conducere (cat. B).

**XII. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:**

- a) programul de lucru este de opt ore /zi (normă întreagă) și suplimentar dacă este nevoie ;
- b) condițiile materiale : ambientale ; deplasări frecvente; se deplasează în spații deschise; condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii): telefon mobil, laptop
- c) condiții de formare profesională: participarea la diferite cursuri, traininguri, workshopuri, seminarii de specialitate
- d) secretara își desfășoară activitatea în biroul situat în incinta Căminului Cultural Siria, dotat cu calculator laptop și alte echipamente periferice, având acces la telefon, fax, internet.

**XIII. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații
- Abilități de comunicare
- Abilități de muncă în echipă
- Capacitatea de autodepășire
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date altor factori decizionali
- Rezistență mare la stres
- Punctualitate
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, receptivitate, atitudine pozitivă în relațiile cu oamenii

Întocmit de (Nume și prenume):

Funcție : Manager GAL „Podgoria Miniș-Măderat” - Arad

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului (Numele și prenumele):

Semnătura:

Data: