

**FISA DE POST - Director coordonator (COD COR):**

**1. Denumirea compartimentului:**

ADMINISTRATIV

**2. Denumirea postului:**

MANAGER

**3. Numele și prenumele salariatului:**

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

**4. Se subordonează:**

CONSILIULUI DIRECTOR

**5. Numele șefului ierarhic:**

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

**6. Subordonează:**

Numai dacă este cazul

**7. Drept de semnătura:**

Intern:

Extern:

**8. Relații funcționale:**

- cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

**9. Pregătire și experiență:**

Studii:

- Studii superioare în domeniul economic/tehnic sau agricol sau Studii superioare în alte domenii și specializări în domeniul economic/tehnic sau agricol

- Experiența de minim 3 ani în gestionarea/implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene (SAPARD, PNDR, fonduri structurale);

Aptitudini:

- inteligență (gândire logică, memorie);

- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

- bune abilități de comunicare

- buna cunoaștere a utilizării calculatorului (pachetul MS Office: word, excel, power point)

și a Internetului

- cunoștințe despre programul LEADER

Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

**10. Autoritate și libertate organizatorică:**

Dacă este cazul

**11. Responsabilități și sarcini:**

✓ Stabilește obiectivele de dezvoltare ale asociației, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul Director și aprobată de AGA

✓ Stabilește anual, împreună cu Consiliul Director, obiectivele generale de dezvoltare

✓ Comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal

✓ Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor

✓ Stabilește obiective personale în strictă concordanță cu obiectivele asociației

✓ Asigură planificarea bugetară împreună cu responsabilul financiar-contabil

✓ Identifică și atrage resursele necesare pentru buna funcționare a asociației și implementarea SDL-MVS

✓ Asigură o bună imagine a asociației în țară și UE

✓ Asigură managementul operațional al asociației





- ✓ Stabilește obiectivele angajaților și colaboratorilor, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor
- ✓ Aprobă procedurile interne de interes general ale asociației și documentarea adecvată a acestora
- ✓ Asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității asociației
- ✓ Stabilește posibile cai de cooperare și decide asupra parteneriatelor strategice
- ✓ Dezvoltă relații pozitive cu personalul și colaboratorii asociației în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea curentă
- ✓ Verifică eligibilitatea și conformitatea proiectelor depuse și va acorda punctajul, în funcție de grila stabilită la lansarea fiecărui apel de selecție și verificarea pe teren (dacă este cazul) - la solicitarea Președintelui; verifică cererile de plată aferente proiectelor - la solicitarea Președintelui;
- ✓ gestionează activitățile de animare și relația cu persoanele resursă din teritoriu pentru promovarea acțiunilor GAL-MVS.

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Dacă este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**



## FIȘA DE POST - Responsabil financiar-contabil (Cod COR)

### 1. Denumirea compartimentului:

ADMINISTRATIV

### 2. Denumirea postului:

Responsabil financiar-contabil

### 3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

### 4. Se subordonează:

MANAGER

### 5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

### 6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

### 7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

### 8. Relații funcționale:

- cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

### 9. Pregătirea și experiența:

#### Studii :

- Studii superioare în domeniul economic
- Experiența de minim 3 ani în gestionarea/implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene (SAPARD, PNDR, fonduri structurale);

#### Aptitudini:

- inteligență (gandire logica, memorie);
- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- bune abilități de comunicare
- buna cunoaștere a utilizării calculatorului (pachetul MS Office: word, excel, power point) și a Internetului
- cunoștințe despre programul LEADER

#### Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

### 10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

### 11. Responsabilități și sarcini:

- ✓ Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale asociației;
- ✓ Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Urmărește respectarea principiilor contabile în cadrul asociației



- ✓ Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- ✓ Asigură și raspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatice;
- ✓ Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Director și respectiv Adunării Generale a Asociaților;
- ✓ Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie financiar-contabilă;
- ✓ Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate asociației prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
  - ✓ Verifică eligibilitatea și conformitatea proiectelor depuse și va acorda punctajul, în funcție de grila stabilită la lansarea fiecărui apel de selecție și verificarea pe teren (dacă este cazul) - la solicitarea Președintelui; verifică cererile de plată aferente proiectelor - la solicitarea Președintelui;
  - ✓ gestionează activitățile de animare și relația cu persoanele resursă din teritoriu pentru promovarea acțiunilor GAL-MVS.

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Daca este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**



## FISA DE POST - Responsabil monitorizare implementare proiecte (COD COR)

### 1. Denumirea compartimentului:

Responsabil monitorizare implementare proiecte

### 2. Denumirea postului:

Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice

3. Descrierea postului: Monitorizare din punct de vedere tehnic și financiar a implementării proiectelor din cadrul contractelor cu finanțare nerambursabilă europeană din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Locală - Microregiunea Valea Sâmbetei;

### 4. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

### 5. Se subordonează:

MANAGERULUI;

### 6. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

### 7. Subordonează:

Numai dacă este cazul

### 8. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

### 9. Relații funcționale:

- cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

### 10. Pregătirea și experiența:

#### Studii:

- Studii superioare în domeniul economic/tehnic sau studii superioare asimilate
- Experiența de minim 1 an în gestionarea/implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene (SAPARD, PNDR, fonduri structurale);
- vechime în domeniu minim 1 an
- curs evaluator proiecte
- cunoștințe operare PC: World, Excel, Power Point și internet
- carnet de conducere cat.B

Constituie avantaj : instruire în domeniul LEADER, management de proiect

#### Aptitudini:

- inteligența (gândire logică, memorie);
- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- bune abilități de comunicare

#### Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

### 11. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

### 12. Responsabilități și sarcini:

- ✓ Asigură informarea, consultanța, instruirea, consilierea pentru a implica diferiți actori în dezvoltarea comunităților din MVS ;
- ✓ Contribuie la crearea unei imagini și identități puternice a teritoriului MVS în țară și în străinătate (UE);
- ✓ Informează comunitatea din microregiune periodic despre conținutul SDL, atât în etapa de programare, cât și în perioada de implementare a măsurilor aferente acestuia și



sprijină potențialii beneficiari cu informațiile necesare privind elaborarea și depunerea proiectelor;

- ✓ Poate înlocui la solicitarea managerului de proiect, în caz de conflicte de interese pe evaluator proiecte;
- ✓ Urmărește derularea contractelor de finanțare;
- ✓ Realizează vizite la locul de implementare al proiectelor;
- ✓ Urmărește respectarea termenelor convenite prin contracte;
- ✓ Realizează situații referitoare la activitatea de monitorizare a beneficiarilor, privind stadiul, dificultățile apărute, impactul avut;
- ✓ Cunoașterea contractului de finanțare dintre autoritatea contractantă și autoritatea de management;
- ✓ Elaborarea de rapoarte (săptămânale/lunare) privind progresul proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ, care să cuprindă o raportare globală referitoare la stadiul implementării proiectelor;
- ✓ Cunoașterea legislației în vigoare privind implementarea proiectului;
- ✓ Analizarea evoluției proiectelor din punct de vedere al utilizării resurselor, implementării activităților, obținerii rezultatelor și atingerii indicatorilor din proiect
- ✓ Pregătește dosarele de achiziții și răspunde de elaborarea și corectitudinea dosarelor de achiziții publice
- ✓ Verifică eligibilitatea și conformitatea proiectelor depuse și va acorda punctajul, în funcție de grila stabilită la lansarea fiecărui apel de selecție și verificarea pe teren (dacă este cazul) - la solicitarea Președintelui; verifică cererile de plată aferente proiectelor - la solicitarea Președintelui;
- ✓ gestionează activitățile de animare și relația cu persoanele resursă din teritoriu pentru promovarea acțiunilor GAL-MVS.

**13. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Dacă este cazul

**14. Semnături**

**15. Data semnării:**



## FIȘA DE POST -SECRETAR TEHNIC ( Cod COR)

### 1. Denumirea compartimentului:

ADMINISTRATIV

### 2. Denumirea postului:

SECRETAR TEHNIC

### 3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

### 4. Se subordonează:

DIRECTORULUI EXECUTIV;

### 5. Numele sefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

### 6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

### 7. Drept de semnătura:

Intern:

Extern:

### 8. Relații funcționale:

- cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

### 9. Pregătire și experiență:

#### Studii:

- Studii superioare

- Cunoașterea unei limbi străine

- Bună cunoaștere a utilizării calculatorului (pachetul MS Office: word, excel, power point)

și a Internetului

-Carnet de conducere cat.B

#### Aptitudini:

- inteligența (gândire logică, memorie);

- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

- bune abilități de comunicare

#### Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

### 10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

### 11. Responsabilități și sarcini:

- ✓ Facilitează comunicarea și coordonarea în cadrul personalului;
- ✓ Asistă Directorul Coordonator în probleme de planificare, organizare, coordonare, documentare și comunicare;
- ✓ Colaborează cu experții și ceilalți specialiști/angajați;
- ✓ Participă la realizarea de rapoarte tehnice;
- ✓ Preia și transmite mesaje;
- ✓ Îndeplinește activitățile zilnice de secretariat;
- ✓ Întocmește și actualizează baza de date a documentelor; arhiva pe hârtie.
- ✓ Asigură protocolul în cadrul diverselor întâlniri;
- ✓ Asigură transmiterea documentelor prin poșta, fax, e-mail etc;
- ✓ Asigură comunicarea cu toți partenerii asociației și cu secretariatul tehnic al acestora
- ✓ Poate înlocui la solicitarea directorului coordonator, în caz de conflicte de interese pe expertul verificare evaluare

- ✓ Poate înlocui la solicitarea directorului coordonator, expertul animare-promovare
- ✓ Organizează activitatea legată de transport
- ✓ Redactează și centralizează documentele aferente
- ✓ Verifică eligibilitatea și conformitatea proiectelor depuse și va acorda punctajul, în funcție de grila stabilită la lansarea fiecărui apel de selecție și verificarea pe teren (dacă este cazul) - la solicitarea Președintelui; verifică cererile de plată aferente proiectelor - la solicitarea Președintelui;
- ✓ gestionează activitățile de animare și relația cu persoanele resursă din teritoriu pentru promovarea acțiunilor GAL-MVS.
- ✓ Alte responsabilități stabilite de Manager



**12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

Daca este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**





## FIȘA DE POST - EVALUATOR PROIECTE (COD COR 241236)

### 1. Denumirea compartimentului:

GESTIUNE PROIECTE

### 2. Denumirea postului:

EVALUATOR PROIECTE

### 3. Numele și prenumele salariatului:

NUME SI PRENUME SALARIAT

### 4. Se subordoneaza:

MANAGERULUI;

### 5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

### 6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

### 7. Drept de semnătura:

Intern: conform deciziilor și delegării de competențe

Extern: conform deciziilor și delegării de competențe

### 8. Relații funcționale:

- cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

### 9. Pregătirea, experiența și competențe :

#### Studii:

- Studii superioare în domeniul economic/tehnic sau juridic
- Curs evaluator proiecte
- Cunoștințe operare PC : World,Excel,Power Point și Internet
- Carnet de conducere cat.B
- Constituie avantaj cunoașterea unei limbi straine

#### Aptitudini:

- inteligența (gândire logică, memorie);
- corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii;
- bune abilități de comunicare
- bună cunoaștere a utilizării calculatorului (pachetul MS Office: word, excel, power point) și a Internetului
- cunoștințe despre programul LEADER

#### Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

### 10. Autoritate și libertate organizatorică:

Daca este cazul

### 11. Responsabilități și sarcini:

- Verifică conformitatea proiectelor pe baza procedurii de verificare a grilei de verificare a conformității și eligibilității (informații referitoare la solicitant și la proiect, informații referitoare la concordanța documentelor solicitate, etc.)
- Comunică cu aplicanții (notificări, solicitare de clarificări, etc)
- Elaborează lista proiectelor care îndeplinesc cerințele de conformitate și eligibilitate și transmite lista proiectelor către CRFIR/OJFIR în vederea evaluării tehnico-economice
- Ține legătura cu CRFIR/OJFIR în toate aspectele legate de procesul de evaluare
- Pregătește reuniunea comitetului de selectare în vederea aprobării listei proiectelor selectate



- Transmite notificări către beneficiarii selectați și îi informează în legătura cu etapele următoare pe care aceștia trebuie să le parcurgă în vederea încheierii contractelor de finanțare
- Asigură monitorizarea proiectelor
- participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL
- asigură evidența informațiilor statistice referitoare la implementarea măsurilor SDL
- asigură elaborarea unui dispozitiv clar de organizare a înregistrării și raportării către structurile teritoriale ale Autorității de Management și a Agenției de Plăți cu privire la rezultatele proiectelor selectate, precum și transmiterea unor sugestii și remarci privind rezultatele implementării proiectelor în cadrul strategiei de dezvoltare locală
- va realiza pe baza unui sistem de verificare a respectării planificării legate de implementarea strategiei de dezvoltare. Se vor efectua rapoarte de verificare pe teren.
- Programarea vizitelor (controalelor) va trebui să aibă în vedere anumite principii, cum ar fi:
  - eficiența unor astfel de demersuri;
  - păstrarea bunelor relații contractuale;
  - verificarea doar a aspectelor de ordin tehnic legate de proiect (verificări fizice și administrative)etc.
  - Fiecare control va fi finalizat cu un **raport de control** care va conține informații despre situația constată în urma vizitei în teren, precum și recomandări făcute beneficiarului, în cazul în care vor exista abateri în ceea ce privește graficul de activități și încadrarea în termenele prevăzute, respectarea obligațiilor prevăzute prin contractul de finanțare etc.
  - poate înlocui la solicitarea directorului coordonator, expertul animare-promovare
- Alte responsabilități stabilite de manager

**12. Criterii de evaluare a activității profesionale :**

Conform contractului individual de muncă

**13. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Conform regulamentului de ordine interioară

**14.Semnături :**

**15.Data semnării:**



## Anexa VIII

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Animator.

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a activității de informare-promovare - comunicare, pentru teritoriul GAL Microregiunea Valea Sambetei( animarea teritoriului).

#### I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Nivelul studiilor : Superioare

Pregătirea de specialitate: studii superioare

Perfecționări (specializări): nu sunt obligatorii, specializările pot fi realizate prin activitățile și instruirile organizate cu ajutorul Asociației

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office –Windows, Internet – nivel mediu

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilități de comunicare;

-capacitate de integrare în colectiv;

-lucrul în echipă;

-inventivitate

-soluționarea situațiilor conflictuale;

-inițiativa;

-seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate

c) Instrumente de lucru:

Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR

Bazele de date ale structurilor partenere GAL Microregiunea Valea Sambetei și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;

Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare

Strategia de dezvoltare a teritoriului GAL Microregiunea Valea Sambetei.

#### II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

Aplicarea și respectarea legilor;

Abilitatea de comunicare interactivă

Păstrarea confidențialității;

Adaptare la lucru în echipă;

Dezvoltarea profesională proprie;

Participa la elaborarea proiectelor de animație;

Asigurarea securității participanților la activitate;

Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației GAL Microregiunea Valea Sambetei;

Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către Managerul GAL o notă cu recomandările respective;

Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul tinta în cadrul acțiunilor la care participa;

Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori;

Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Activitatile privind primirea , verificarea conformitatii si inregistrarea Cererilor de finantare, infiintarea dosarului administrativ, verificarea conditiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selectie



#### Specifice

-Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;

-Ajută la implementarea activităților de animare;

-Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social.

-Participa la diseminarea informațiilor privind Obiectivele si scopul Grupului de Actiune Locala Microregiunea Valea Sămbetei si Strategia pe scară largă

-Asigura diseminarea informațiilor relevante catre potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legatură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, in conformitate cu informatiile primite de la responsabilii zonali sau personalul administrativ al GAL;

-Organizează întâlniri cu potentiali beneficiari ai proiectelor locale;

-Asigură comunicarea cu echipa de animatori in scopul realizarii activitatilor comune.

-Participa la intocmirea listelor cererilor de finantare eligibile, neeligibile, retrase , selectare spre finantare

Orice alte atribuții delegate de superiorii ierarhici

#### Raspunde de:

•Participarea la pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;

•Sprijinirea pregătirii și derularii acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare in conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;

•Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;

•Distribuire materialului Informativ;

•Primirea si transmiterea informațiilor;

•Respectarea termenului de derulare al activității ;

•Participarea la imbunatatirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la munca în echipă;

•Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;

•Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind masurile de finantare ce pot fi accesate prin GAL;

• Aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor ce țin de informațiile ce vor fi prezentate in teritoriu;

•Dezvoltarea deprinderilor proprii, care sa se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;

•Identificarea obiectivelor acțiunii de animație, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;

•Participarea la stabilirea specificului activităților de animație (pentru a asigura faptul ca activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia

-imbunatatirea planului de comunicare);

•Participare la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;

•Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativa a GAL-ului;

•Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animație;

•Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animație, ținându-se cont de obiectivele urmărite;



•Promovarea în teritoriu GAL Microregiunea Valea Sămbeteia „exemplilor de succes” a exemplilor de bune practici în conformitate cu informațiile structurate de echipa administrativă;

•Participarea la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene cu acordul echipei administrative;

•Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;

• Intocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;

• Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic

c) Delegarea de atribuții:

pe cine înlocuiește: Expertul monitorizare și raportare, Secretar

cine îl poate înlocui: alt angajat GAL

### III. SFERA RELAȚIONALĂ:

#### Intern

a) relații ierarhice: Subordonat față managerul GAL Presedinte , Vicepresedinte

b) relații funcționale: cu personalul de execuție din cadrul GAL

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare : în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic

#### Extern

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor de animare

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor de animare

c) cu persoane juridice : în limita competențelor de animare