



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Aprob,

.....  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

### 2. Denumirea postului

**Expert monitorizare proiecte POR**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite - 3 ani
- Experiență profesională generală:** 5 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 5 ani în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile - implementare/monitorizare tehnică/financiară proiecte finanțate din Programul Operațional Regional sau similare care finanțează proiecte de investiții - 5 ani.
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

### 5. Relații:

- Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *alți angajați GAL*
- De reprezentare:**
  - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

### 6. Tipul funcției:

Conducere  Execuție

### 7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de 4 ore pe zi.
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă determinată, 3 ani.
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Municipiul Galați, str. Al. Ioan Cuza nr. 47, bl. Cristal, sc. 1, et. 2, ap. 2, cam. 39, jud. Galați





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020  
✓ pe teren sau în teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

## 8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ Elaborarea Procedurii de monitorizare a proiectelor POR și a instrumentelor specifice de verificare, monitorizare și raportare a proiectelor POR. Această procedură va stabili, pe lângă regulile generale de implementare a proiectelor, tipurile de rapoarte care trebuie întocmite de către beneficiari, periodicitatea elaborării acestora, precum și formularele ce vor fi utilizate în procesul de raportare în vederea colectării de date și informații de către Expertul monitorizare proiecte POR cu privire la stadiul implementării proiectelor - progresul fizic și financiar al proiectelor POR pentru care AMPOR va semna contracte de finanțare în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală STRATEGAL. Procedura specifică de monitorizare proiecte ce va fi elaborată de către Expertul monitorizare proiecte POR, va fi supusă de către acesta aprobării la nivelul GAL și ulterior transmisă fiecărui beneficiar în vederea asumării și aplicării.
- ✓ Monitorizarea proiectelor finanțate din POR și/sau a proiectelor care propun intervenții de tip „hard” finanțate din alte surse, atât din punct de vedere financiar cât și din punct de vedere al realizării țintelor asumate pentru indicatori, în cadrul proiectelor, prin analiza rapoartelor însoțite de documente justificative și prin vizite la locul de implementare a proiectelor pentru a urmări stadiul de desfășurare a activităților descrise în cererile de finanțare.
- ✓ Monitorizarea fluxului de transmitere a documentelor, sistematizarea și centralizarea documentelor de monitorizare a proiectelor POR.
- ✓ Obținerea de informații și utilizarea acestora în evaluarea stadiului și calității implementării proiectelor, precum și respectării condițiilor contractelor de finanțare POR de către beneficiari.
- ✓ Monitorizarea din momentul începerii implementării proiectelor, a tuturor elementelor asumate de către beneficiari în cererile de finanțare - obiective, rezultate preconizate, ținte stabilite pentru indicatori și valori financiare aferente, Modul în care vor fi monitorizate proiectele va fi descris în Procedura specifică de monitorizare.
- ✓ Executarea altor sarcini aferente cererii de finanțare, pentru buna implementare a proiectului, în funcție de solicitările Președintelui și Managerului GAL.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

**Am luat la cunoștință**

Nume angajat: .....

Semnătura:

Data:

