

DECIZIE
Nr. 19/20.07.2026

Se emite prezenta DECIZIE in baza procesului verbal Nr. 15/20.07.2026

Presedintele Asociatiei Grupul de Actiune Locala Valea Budureasca, [REDACTED] identificat prin CI seria [REDACTED], nr. [REDACTED]

DECIDE

ART 1. Au fost stabilite aspecte legate de organizarea administrativa a activitatii GAL incepand cu 3 august 2026, astfel:

➤ **Etapa I: Perioada 3 august 2026 – 6 decembrie 2026 (Cele 126 de zile de concediu prenatal și postnatal)**

Se deleaga atributiile managerului de proiect - doamna [REDACTED] prevazute in fisa postului - anexa la contractul de munca nr. 290/30.10.2024 către expertul evaluare-monitorizare proiecte, doamna [REDACTED], angajata in baza contractului de munca nr. 426/27.12.2024. Decizia are caracter temporar, delegarea fiind dispusa pentru perioada: 3 august 2026 – 6 decembrie 2026, pe parcursul celor 126 de zile concediu medical pentru sarcina si lauzie al doamnei [REDACTED], manager de proiect in cadrul Asociatiei Grupul de Actiune Locala Valea Budureasca pana la suspendarea contractului individual de munca al acesteia.

➤ **Etapa II: Post-126 de zile (Intrarea în Concediu de Creștere și Îngrijire Copil - CIC)**
- se va proceda la organizarea unei proceduri de recrutare/concurs pentru ocuparea postului de Manager de Proiect pe **perioadă determinată** (temporar vacant), conform prevederilor Codului Muncii pentru înlocuirea unui salariat cu contractul suspendat.

➤ **Aprobarea modificării și extinderii condițiilor de recrutare pentru postul de Manager de Proiect (perioadă determinată), în vederea organizării concursului din anul 2026, astfel:**

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. /

Informații generale privind postul

Denumirea compartimentului: Administrativ

Denumirea postului: Manager proiect

Subordonare: - se subordoneaza organelor de conducere din cadrul Gal

- are in subordonare echipa de implementare a SDL

Descrierea postului: Planificarea si coordonarea activitatii administrative a GAL atât sub aspect organizatoric câtși al respectării procedurilor de lucru. Raspunde de implementarea SDL.

Pregatire si experienta: Curs manager proiect/ Supliment la diplomă ca document alternativ doveditor, cu condiția ca acesta să ateste explicit promovarea unei discipline din domeniul managementului (Managementul proiectelor/Managementul parteneriatului public-privat” (sau echivalent direct))

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie/ stiinte administrative finalizate cu diploma de licenta;

Cunoasterea Planului Strategic PS PAC 2023-2027

Experienta minim 4 ani in implementarea proiectelor finantate din fonduri europene, axa Leader

Atributii si responsabilitati:

- Coordoneaza activitatea GAL atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru;
- Intocmeste graficul activitatilor si monitorizeaza respectarea implementarii acestuia;
- Indruma si coordoneaza echipa care lucreaza in cadrul asociatiei;
- Intocmeste programul de lucru al echipei in functie de obiectivele /activitatile panificate;
- Participa la diferite sedinte si evenimente , asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Elaborează planificarea anuala a activitatilor;
- Participa la intalnirile de animare in preambulul lansarii apelurilor de selectie ;
- Participa la alte tipuri de intalniri de animare;
- Participa la activitati de organizare/co-organizare evenimente in vederea promovarii teritoriului GAL;
- Participarea in cadrul vizitelor pentru identificarea de bune practice pentru actorii locali;
- Consilieaza / informeaza persoanele interesate de accesarea de fonduri;

- Promoveaza in rețelele social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter) si pe pagina de web a asociatiei apelurile de selectie lansate , intalnirile de animare, activitatile de organizare/co-organizare;
- Supervizeaza modul de actualizare a pagini de internet;
- Participa la intalniri de interes pentru dezvoltarea capacitatii administrative a GAL
- Verifica mentinerea criteriilor de eligibilitate specifice si a criteriilor de selectie a proiectelor depuse la GAL ;
- Avizeaza modificarile/prelungirile contractelor de finantare ale beneficiarilor;
- Verifica/Avizeaza cererilor de plata depuse ale beneficiarilor;
- Monitorizeaza progresele inregistrate in directia atingerii obiectivelor strategiei .
- Raporteaza datele privind proiectele finalizate FEADR si FSE+;
- Realizeaza evaluarea implementarii SDL in baza unei auto-evaluari;
- Angajeaza și concediază personalul GAL;
- Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
- Sprijină dezvoltarea permanenta a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL;
- Răspunde de execuția bugetară a GAL;
- Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare;
- Participa la instruire ori de cate ori situatia o impune;
- Supervizeaza modul de indeplinire a atributiilor de catre angajatii Gal;
- Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri si servicii in cadrul proiectului;
- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectelor si gestioneaza incadrarea in termene a sesiunilor de depunere cereri de finantare ;
- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii GAL
- Indeplineste orice alte activitati, atunci cand este delegat de Consiliul Director, Adunarea Generala sau Presedinte.
- Asigură legătura dintre GAL și MADR , DGDR –AM PNDR ,AFIR ;
- Supervizeaza modul de pregatire a materialelor de animare;
- Supervizeaza procesul de lansare a apelurilor de selectie ;

- Coordonează activitatea de evaluare și selecție a proiectelor;
- Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;
- Aprobă raportul final de selecție al proiectelor;
- Verifica/Aproba fisele de conformitate, eligibilitate și selecție a cererilor de finanțare, respectiv conformitatea cererilor de plată depuse la nivelul GAL;
- Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL;
- Reprezintă și întreprinde măsurile/acțiunile delegate de Consiliul Director;
- Asigură o comunicare adecvată între parteneri, precum și oricărui persoane sau instituții interesate;
- Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare și pe cele ale Consiliului Director;
- Reprezintă GAL-ul în relația cu terții
- Completează informațiile obligatorii în registrul activităților de consultare pentru persoanele interesate de accesarea de fonduri

Angajator,

Salariat,

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Budurească

ART. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează dna. [REDACTAT]
președinte al Asociației Grupul de Acțiune Locală Valea Budurească, care se legitimează cu CI
seria [REDACTAT], nr. [REDACTAT], domiciliat în [REDACTAT]
[REDACTAT]

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Budurească
Președinte

