

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Manager GAL

Nivelul postului: funcție de conducere

Scopul principal al postului: Coordonarea întregii activități a compartimentului administrativ privind funcționarea GAL, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER, respectiv selectarea, monitorizarea evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate, în conformitate cu prevederile Planului Național pentru Dezvoltare Rurală.

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI**a) Niveluri și competențe:**

- Pregătirea de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Perfecționări (specializări): managementul proiectelor, specializări privind abordarea LEADER, master;
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- Competențe manageriale: aptitudini manageriale și analitice.

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Asertivitate;
- Comunicare;
- construcția și managementul echipei;
- Rezistența la stres;
- Coordonare și evaluare.

c) Instrumente de lucru:

- Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;
- Bazele de date ale structurii partener GAL și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.;
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;
- Echipament de birotică și mobilier de birou.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**a) Atribuții și responsabilități:****Generale**

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către consiliul director, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației;
- Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă ;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL;
- Informarea conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Specifice

Organizează și coordonează:

- Desfășurarea activităților și programul de lucru al Birourilor din componența Compartimentului administrativ;
- Elaborarea procedurilor de lucru privind verificarea, evaluarea-selectarea pentru măsurile specifice Planului de Dezvoltare Locală pentru teritoriul GAL;
- Elaborarea materialelor și lucrărilor legate de activitatea specifică Asociației, proiectelor proprii și proiectelor de cooperare;
- Predarea documentelor destinate arhivării ori de câte ori este necesă;
- Implementarea planului de comunicare și informare;
- Elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- Activitatea de ținere la zi a evidenței patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul grupului;
- Activitatea pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- Aplicarea sistemului de monitorizare a planurilor și proiectelor;
- Activitatea echipelor de animatori;
- Activitățile privind completarea și depunerea cererii de finanțare, primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de finanțare, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de selecție;
- Controlul intern, inclusiv a controlului financiar preventiv și a auditului intern;
- Angajarea personalului de execuție în cadrul compartimentului;
- Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Planului de Dezvoltare locală.

Asigură

- Informarea permanentă a Consiliului Director asupra modului de lucru și a rezultatelor obținute în urma verificărilor specifice efectuate;
- Completarea "pistei de audit" care reflectă stadiul în care se află verificarea fiecărei cereri de finanțare;
- Repartizarea cererilor de finanțare către experții din subordine în vederea verificării eligibilității și selecției;
- Monitorizarea indicatorilor stabiliți în Planul de Monitorizare;
- Transmiterea către Comitetul de selecție a Listei cererilor de finanțare eligibile la nivelul Asociației;
- Primirea Raportului de selecție și a listei proiectelor selectate, aprobate de Președintele Comitetului de Selecție pentru sesiunea curentă;
- Răspunde de evidența rapoartelor de selecție, după aprobarea lor de către CRFIR.

Participă la:

- Activitatea de modificare a procedurilor privind evaluarea- selectarea, verificare tehnică și implementare a proiectelor;
- Activitatea de mediere a diferențelor de opinie între experți;
- Comunicarea permanentă cu Consiliul Director cu privire la implementarea planului de dezvoltare locală;
- Sedințele comitetului de monitorizare și al consiliului director.

Verifică:



378

- Raportul privind evaluarea cererilor de finanțare pentru toate măsurile PDL
- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase;
- Lista cererilor de finanțare eligibile neselectate/ reportate/ eligibile neselectate.

Aprobă:

- Propunerile de modificari ale Fiselor tehnice ale măsurilor Planul de Dezvoltare Locală, formulate de către personalul din subordine;
- Borderoul de transmitere al documentelor;
- Fișa cu necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine ;
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Notificarea solicitantului privind neeligibilitatea/neselectarea cererii de finanțare;
- Notificarea solicitantului privind rezultatul analizei contestației;
- Informațiile Suplimentare solicitate;
- Toate documentele emise în numele asociației GAL;
- Arhivarea documentelor.

Avizează:

- Raportul de rezolvare a contestației;
- Raportul privind gravitatea neregularităților constatate și propuneri de remediere ale acestora;
- Lista cererilor de finanțare eligibile și neeligibile;
- Notificarea Cererilor de Finanțare neeligibile/neselectate, după caz, precum și a cererii de restituire a exemplarului original al Cererii de finanțare;
- Raportul de evaluare a cererilor de finanțare;
- Lista cererilor de finanțare retrase;

Alte atribuții

- Verifică, aprobă, răspunde și dispune măsurile care se impun în urma rapoartelor întocmite asupra activității;
- Asigura punerea în aplicare a managementul riscurilor;
- Asigura necesarul de formare profesională a personalului din subordine.

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de președintele asociației în baza actului constitutiv, statutului și a procedurilor interne.

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Responsabil animare și monitorizare implementare SDL

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a activității de animare, informare teritoriul GAL și a activității de monitorizare și diseminare informații

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregătirea de specialitate: studii medii/superioare

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

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat

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.

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;
- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participă;
- 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.

Specifice:

- Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate;
- Ajută la implementarea activităților de animare;
- Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social;
- Participă la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune;

- Asigură diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la personalul administrativ al GAL;
- Organizează întâlniri cu potențialii beneficiari ai proiectelor locale;
- Asigură comunicarea cu echipa de animatori în scopul realizării activităților comune.

Raspunde de:

- Participarea la pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;
- Sprijinirea pregătirii și derulării acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;
- Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;
- Distribuie materialului Informativ;
- Primirea și transmiterea informațiilor;
- Respectarea termenului de derulare al activității;
- Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la muncă în echipă;
- Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;
- Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care sa se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animare, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului activităților de animare (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia- îmbunătățirea planului de comunicare);
- Participă 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 administrativă a GAL-ului;
- Colaborarea cu întreaga echipă de animatori în cadrul activităților de animare;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animare;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animare, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- Întocmirea 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 ierarhicul superior, în baza manualelor de proceduri.

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Responsabil verificare, evaluare și selecție proiect

Nivelul postului: funcție de execuție

Poziția operațională: Expert verificare, evaluare și selectare proiecte

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- Pregătirea de specialitate: studii superioare economice/tehnice
- Perfecționări (specializări): managementul proiectelor
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativă;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate
- analiză și sinteză

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către Managerul GAL, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;
- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regulamentului de Ordine Internă;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiunile aprobate;
- Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

Specifice

- rezolvarea unitară și exactă a atribuțiilor ce îi revin în procesul de verificare a proiectelor depuse de potențialii beneficiari și în soluționarea tuturor problemelor privind implementarea măsurilor în conformitate cu legislația națională și comunitară;
- sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate;
- verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale;
- evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare;

- efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanțate atât înainte, cât și după aprobarea acestora;
- gestionarea raportelor de progres a proiectelor ce se implementează;
- respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementării proiectelor și SDL;
- răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale;
- întocmirea și arhivarea dosarului administrativ;
- elaborează materiale informative pentru diferite acțiuni și proiecte;
- ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- participă împreună cu echipa GAL la activitățile de informare-promovare și animare a teritoriului;
- alte atribuțiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.

Răspunde de:

- primirea cererilor de finanțare;
- verificarea conformității cererii de finanțare;
- întocmirea fișei de verificare a conformității;
- întocmirea fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Întocmirea fișei de solicitare a informațiilor suplimentare;
- efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare;
- elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;
- întocmirea Dosarului administrativ;
- întocmirea Raportului GAL asupra verificării pe teren;
- întocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;
- întocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CJFIR;
- înregistrarea în registrele GAL;
- completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate;
- analiza și rezolvarea Contestațiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare;
- completează și semnează piste de audit;
- întocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
- predarea la arhivă a documentelor supuse arhivării.

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de ierarhicul superior, în baza manualelor de proceduri.

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Responsabil financiar

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului: asigură managementul financiar, supravegherea și controlul gestiunii financiare și a evidențelor contabile a activității GAL; asigură realizarea de analize economice și financiare, prognoze, cereri de plată pentru activitățile de funcționare și animare ale asociației; Responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice.

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- pregătirea de specialitate: studii superioare economice;
- perfecționări (specializări): master sau curs formare profesională în domeniul management și/sau finanțare;
- cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;
- limbi străine: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - cunoștințe de baza.

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativa;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate;
- analiză și sinteză.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

- asigurarea managementului financiar al activităților asociației prin stabilirea strategiilor financiare și de investiții, administrarea și gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- planificarea financiară la nivelul asociației, prin elaborarea bugetului anual și urmărirea execuției acestuia;
- coordonarea și supervizarea activităților privind managementul financiar pentru toate activitățile derulate de asociație, atât pentru proiecte proprii, cât și a contractelor de finanțare;
- întocmește declarațiile de eșalonare;
- responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice;
- întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții;
- întocmește raporte de activitate și cereri de plată privind activitățile de funcționare și animare ale asociației;
- asigură realizarea conducerii fidele a contabilității în cadrul asociației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură efectuarea înregistrărilor contabile, inclusiv a celor ce vizează contractele de finanțare și proiectele proprii, prin verificarea și înaintarea documentelor primare către prestatorul extern privind serviciile de contabilitate;
 - asigurarea întocmirii pontajelor și calcularea drepturilor salariale pentru angajații asociației, actualizarea permanentă a registrului electronic de evidență a salariaților;
 - asigură efectuarea plăților la termenele stabilite, atât către bugetul de stat cât și către terți;
 - asigură depunerea declarațiilor fiscale la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - asistentă/suport logistic acordat auditorilor externi, auditorilor Comisiei Europene sau membrilor comisiei de cenzori;
 - elaborarea periodică de fluxuri de numerar „cash flow”;
 - întocmește dispozițiile de plată pentru plăți în numerar;
 - realizarea controlului financiar preventiv atât pentru acțiunile proprii, cât și a operațiunilor proiectelor finanțate.
- b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de ierarhicul superior, în baza manualelor de proceduri.