

## ANEXA 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Pentru fiecare angajat al GAL-ului se va întocmi o fișă a postului, în care vor fi cuprinse toate activitățile la care participă și atribuțiile lor în cadrul acestor activități.

### Fișele postului

<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>MANAGER GAL</b>
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p>Studii superioare.</p> <p><b>Specializări:</b> managementul proiectelor/ fonduri europene;</p> <p><b>Limbi străine:</b> nivel conversațional în cel puțin o limbă de circulație internațională.</p> <p><b>Permis de conducere:</b> cat.B';</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Cunoașterea la nivel de utilizator a MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Project sau echivalent)</p> <p><b>Caracteristici și abilități personale:</b> abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;</p> <p>Nivel de <b>experiență în domeniul proiectelor</b> - cel puțin 1 an.</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației (viitoarea organizație neguvernamentală), atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	<p>Este subordonat: Consiliului <u>Director și Președintelui Asociației—Administrativ</u>;</p> <p>Coordonează: responsabilul financiar, departamentul tehnic <u>și, departamentul de animare și personalul pentru activitățile de secretariat</u>;</p> <p>Reprezintă asociația: în relațiile cu autoritățile publice locale, alte organizații și societăți comerciale, <u>bănci,—</u>instituțiile statului, AFIR, AM, parteneri etc.</p>
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p>Titularul postului are rolul <u>are rolul</u> de a asigura <u>conducerea,—</u>organizarea și funcționarea organizației <u>în conformitate cu Ghidurile și Manualele de implementare aferente submăsurilor 19.2 și 19.4,—inclusiv aspecte de natura juridica</u>;</p> <p>Coordonează organizarea și derularea activităților de: comunicare, diseminare, implementare proiecte, monitorizare și evaluare, cooperare <u>(dacă e cazul).</u> <u>realizarea dosarelor de achiziții aferente</u></p>

	<p><del>costurilor de funcționare și animare.</del></p> <p><u>Îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare;</u></li> <li>- <u>verificare state de plată, pontaje, receptii servicii/bunuri externalizate, facturi și documente de plată aferente;</u></li> <li>- <u>întocmirea dosarelor cererilor de plată aferente costurilor de funcționare;</u></li> <li>- <u>întocmirea Rapoartelor de activitate intermediare/finale;</u></li> <li>- <u>participă la întrunirile RNDR și orice alte întruniri organizate de AM, AFIR, GAL-uri sau alte organisme de interes pentru dezvoltarea GAL-ului;</u></li> <li>- <u>elaborează și transmite spre avizare modificări de SDL;</u></li> <li>- <u>elaborează Rapoartele de evaluare a SDL cu documentele aferente;</u></li> <li>- <u>elaborează și transmite spre avizare modificări ale Acordului Cadru și a Contractelor subsecvente de finanțare;</u></li> <li>- <u>elaborează Ghidurile Solicitantului și anexele aferente;</u></li> <li>- <u>propune punctajele aferente criteriilor de selecție;</u></li> <li>- <u>stabilește calendarul lunar al lansării măsurilor;</u></li> <li>- <u>verifică documentele întocmite de responsabilii tehnici ai GAL Codru Moma;</u></li> <li>- <u>aprobă fișele de verificare a conformității și evaluării generale a proiectelor depuse și evaluate în cadrul GAL Codru Moma;</u></li> <li>- <u>verifică și aprobă fișele de conformitate aferente dosarelor cererilor de plată a proiectelor aflate în implementare;</u></li> <li>- <u>în caz de necesitate va putea contribui la realizarea oricăror alte sarcini care nu au fost menționate, în scopul implementării SDL și a funcționării organizației.</u></li> </ul>
<p><b>Răspundere</b></p>	<p><u>Semnează procesele verbale de predare-primire/recepție/punere în funcțiune aferente contractelor de achiziții pentru cheltuielile de funcționare cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici;</u></p> <p><u>Semnează referate de investiții, statele de</u></p>

	<p><del>plată și rapoartele financiare ale organizației;</del>  <u>Poate semna de primire în locul reprezentantului legal, cu per procurationem (pp) sau (/), documentele primite de la instituțiile cu care GAL Codru Moma este în relații de subordine și colaborare;</u>  <u>Comunică angajaților orice modificări noi apar în legătura cu implementarea SDL și monitorizează activitatea acestora. și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației;</u>  <u>Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;</u>  <u>Semnează și aprobă (după caz) documentele menționate în secțiunea Atribuții, sarcini, responsabilități, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de serviciu, menționate în secțiunea specifică.</u>  <u>Stabilește graficul de realizare a activităților și urmărește punerea în practică a acestuia.</u></p>
--	--

<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>RESPONSABIL FINANCIAR</b>
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p><b>Studii:</b> absolvent al învățământului superior economic de specialitate;  <b>Cunoștințe:</b>  -să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;  -să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;  -să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate;  <b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel sau echivalent);  <b>Caracteristici și abilități personale:</b> - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;  -corectitudine, tenacitate, seriozitate;</p>

	Nivel de <b>experiență specifică</b> : contabilitate în domeniul ONG.
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	Este subordonat: managerului GAL; -are relatii de serviciu cu membrii echipei de management precum și cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale; -are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	- organizează, controlează și răspunde de gestiunea financiara-contabila a GAL-ului, tine evidența activității biroului, salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, plati, relatia cu bancile etc.
<b>Răspundere</b>	Semnează situațiile financiare și toate documentele contabile emise.

<b><i>DENUMIRE POST:</i></b>	<b><i>RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI</i></b>
<b><i>TITULAR:</i></b>	
<b><i>Cerințele pentru ocuparea postului</i></b>	<b><i>Studii superioare sau medii;</i></b> <b><i>Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional;</i></b> <b><i>Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator component ale MS Office (Word, Excel, PowerPoint sau echivalent);</i></b> <b><i>Aptitudini:</i></b> <b><i>-inteligentă (gândire logică, memorie);</i></b> <b><i>-corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;</i></b> <b><i>Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres, disponibilitate la deplasări.</i></b>
<b><i>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</i></b>	<b><i>-Este subordonat: managerului GAL;</i></b> <b><i>Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL;</i></b> <b><i>Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL.</i></b>
<b><i>Atribuții, sarcini, responsabilități</i></b>	<b><i>Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</i></b> <b><i>Atribuțiile principale ale animatorilor vor fi :</i></b> <b><i>o-Activitati de secretariat:</i></b> <b><i>-Înregistrează documente externe primite prin corespondență poștală, fax, e-mail, delegațiile</i></b>

	<p><del>precum și toate documentele emise și primite de către GAL;</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>-Redactează corespondența simplă;</del></li> <li><del>-Organizează ședințe, conferințe;</del></li> <li><del>-Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;</del></li> <li><del>o Asigură primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din asociație;</del></li> <li><del>o Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;</del></li> <li><del>o Asigură suportul administrativ pentru toate departamentele;</del></li> <li><del>o Informarea potențialilor beneficiari asupra posibilităților de finanțare, formularea de mesaje, pregătirea și prezentarea de materiale informative;</del></li> <li><del>o Sprijinirea elaborării proiectelor, precum și sprijin acordat echipei de management pentru :</del></li> <li><del>o Lansarea apelului pentru proiecte</del></li> <li><del>o Selectarea proiectelor</del></li> <li><del>o Decizie</del></li> <li><del>o Monitorizare</del></li> </ul> <p><del>Animatorul este intermediar între grupul de acțiune locală și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Planul de Dezvoltare Locală.</del></p>
<b>Răspundere</b>	<p><del>Redactează corect și păstrează în condiții de confidențialitate documentele GAL.</del></p> <p><del>Asigura schimbul de informații continuu cu populația din teritoriu.</del></p>

<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA, SELECTIA PROIECTELOR</b>
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p>Studii superioare;</p> <p><del>Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional.</del></p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office(Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	<p>Este subordonat: managerului GAL;</p> <p>Are relații de serviciu cu toți angajații și</p>

	<p>colaboratorii, precum și cu membrii GAL;          Are relații profesionale cu toți actorii și potențialii beneficiari din aria GAL;          Are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.</p>
<p><b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b></p>	<p><del>Contribuie nemijlocit la Realizarea</del> activităților <u>ore</u> de verificare și evaluare a proiectelor în cadrul GAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură respectarea legislației în vigoare și a procedurilor PNDR;</li> <li><del>analizează din punct de vedere juridic documentele proiectului;</del></li> <li>- organizarea procedurilor de selecție a proiectelor <u>(elaborarea apelurilor simplificate și detaliate, transmiterea spre publicare în presă, afișarea apelurilor, transmiterea spre avizare a apelurilor);</u></li> <li>- <u>evaluarea proiectelor și întocmirea</u> fișelor de verificare a proiectelor <u>(conformitate și evaluare generală);</u></li> <li>- <u>întocmirea Rapoartelor de evaluare a proiectelor și a Rapoartelor de selecție intermediare/finale;</u></li> <li>- <u>pregătirea dosarelor proiectelor selectate și depunerea acestora la OJFIR/CRFIR;</u></li> <li><del>identificarea problemelor și luarea deciziilor asupra implementării proiectelor;</del></li> </ul> <p><u>Realizarea de activități de animare a teritoriului:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>identificarea grupurilor țintă specifice operațiunilor din cadrul SDL GAL Codru Moma;</u></li> <li>- <u>informarea membrilor parteneriatului cu privire la lansarea de noi măsuri și diseminarea informației în rândul populației;</u></li> <li>- <u>pregătirea și prezentarea de materiale informative;</u></li> <li>- <u>organizarea și participarea la evenimente specifice de animare a teritoriului.</u></li> </ul> <p><u>Realizarea activităților specifice cererilor de plată aferente proiectelor implementate prin</u></p>

	<p><u>SDL GAL Codru Moma:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>contactarea beneficiarilor în scopul stabilirii previziunilor de plată;</u></li> <li>- <u>verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate;</u></li> <li>- <del>verifică și avizează dosarele de achiziții;</del></li> <li>- <del>asigură legătura cu instituțiile publice și cu alte organizații colaboratoare;</del></li> </ul> <p><del>elaborează procedurile relative de respectare a liniilor bugetare conform procedurilor finanțatorului</del></p> <p><u>Realizarea de alte activități specifice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>participă la activități de brainstorming cu privire la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și a anexelor aferente măsurilor din cadrul SDL, inclusiv la elaborarea de propuneri de modificare a SDL;</u></li> <li>- <u>studiază modificările care apar pe parcursul implementării SDL (Ghiduri, Manuale, alte documentele relevante);</u></li> <li>- <u>realizează activități de secretariat (corespondență, ședințe, reuniuni ale AGA, etc.)</u></li> <li>- <u>poate participa la întrunirile RNDR și orice alte întruniri organizate de AM, AFIR, GAL-uri sau alte organisme de interes pentru dezvoltarea GAL-ului;</u></li> <li>- <u>contribuie la orice alte activități necesare pentru implementarea SDL, inclusiv preluarea temporară a sarcinilor colegilor, în caz de îmbolnăviri, concedii, alte situații specifice.</u></li> </ul>
<p><b>Răspundere</b></p>	<p><del>Asigura respectarea procedurilor de implementare a strategiei.</del></p> <p><u>Evaluarea proiectelor și verificarea conformității cererilor de plată, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de serviciu, menționate mai sus.</u></p>

**DENUMIRE POST:**

**RESPONSABIL**

**CU**

**MONITORIZAREA**

	<b>PROIECTELOR</b>
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p>Studii superioare;</p> <p><del>Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional.</del></p> <p>Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office(Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	<p>Este subordonat: managerului GAL;</p> <p>Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL;</p> <p>Are relații profesionale cu <del>toți actorii și potențialii</del> beneficiarii <u>proiectelor contractate ai din aria GAL Codru Moma</u>;</p> <p>Are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.</p>
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p><del>Contribuie nemijlocit la Realizarea</del> activităților <u>specifice</u> de monitorizare a proiectelor și a strategiei în cadrul GAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Efectuarea zilnică a gestionării proiectului;</del></li> <li>• <del>Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;</del></li> <li>• <del>Facilitarea coordonării între activitățile componentelor;</del></li> <li>• <u>contactarea beneficiarilor și solicitarea datelor și documentelor justificative referitoare la achiziții avizate, modificări contractuale, verificări pe teren și plăți efectuate, indicatori îndepliniți;</u></li> <li>• <u>centralizarea informațiilor aferente proiectelor și stadiului de implementare a SDL, întocmirea Raportarilor lunare și trimestriale și transmiterea acestora către OJFIR, CDRJ, LEADER;</u></li> <li>• <u>deplasări la beneficiari în vederea monitorizării stadiului fizic de implementare a proiectelor;</u></li> <li>• <del>Am</del>monitorizarea și raportarea <del>la timp</del> privind realizările și rezultatele <u>re</u></li> </ul>



	<p><u>proiectelorului;</u>  <del>Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.</del>  <u>Realizarea de alte activități specifice:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>participă la activități de brainstorming cu privire la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și a anexelor aferente măsurilor din cadrul SDL, inclusiv la elaborarea de propuneri de modificare a SDL;</u></li> <li>• <u>studiază modificările care apar pe parcursul implementării SDL (Ghiduri, Manuale, alte documentele relevante);</u></li> <li>• <u>contribuie la orice alte activități necesare pentru implementarea SDL, inclusiv preluarea temporară a sarcinilor colegilor, în caz de îmbolnăviri, concedii, alte situații specifice.</u></li> </ul>
<p><b>Răspundere</b></p>	<p>Asigura monitorizarea și controlul implementării proiectelor și a SDL GAL Codru Moma, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de serviciu, menționate mai sus.</p>