

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

DENUMIRE POST:	MANAGER GAL
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	<p>Studii superioare.</p> <p>Specializări: managementul proiectelor/ fonduri europene;</p> <p>Limbi străine: nivel conversațional în cel puțin o limbă de circulație internațională.</p> <p>Permis de conducere: cat.B';</p> <p>Cunoștințe IT: Cunoașterea la nivel de utilizator a MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Project sau echivalent)</p> <p>Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;</p> <p>Nivel de experiență în domeniul proiectelor - cel puțin 1 an.</p>
Relațiile în cadrul asociației (viitoarea organizație neguvernamentală), atât pe orizontală cât și pe verticală	<p>Este subordonat: Consiliului Director și Președintelui Asociației;</p> <p>Coordonează: responsabilul financiar, departamentul tehnic și de animare;</p> <p>Reprezintă asociația: în relațiile cu autoritățile publice locale, alte organizații și societăți comerciale, instituțiile statului, AFIR, AM, parteneri etc.</p>
Atribuții, sarcini, responsabilități	<p>Titularul postului are rolul de a asigura organizarea și funcționarea organizației în conformitate cu Ghidurile și Manualele de implementare aferente submăsurilor 19.2 și 19.4;</p> <p>Coordonează organizarea și derularea activităților de: comunicare, diseminare, implementare proiecte, monitorizare și evaluare, cooperare (dacă e cazul).</p> <p>Îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare; - verificare state de plată, pontaje, recepții

	<p>servicii/bunuri externalizate, facturi și documente de plată aferente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea dosarelor cererilor de plată aferente costurilor de funcționare; - întocmirea Rapoartelor de activitate intermediare/finale; - participă la întrunirile RNDR și orice alte întruniri organizate de AM, AFIR, GAL-uri sau alte organisme de interes pentru dezvoltarea GAL-ului; - elaborează și transmite spre avizare modificări de SDL; - elaborează Rapoartele de evaluare a SDL cu documentele aferente; - elaborează și transmite spre avizare modificări ale Acordului Cadru și a Contractelor subsecvente de finanțare; - elaborează Ghidurile Solicitantului și anexele aferente; - propune punctajele aferente criteriilor de selecție; - stabilește calendarul lunar al lansării măsurilor; - verifică documentele întocmite de responsabilii tehnici ai GAL Codru Moma; - aprobă fișele de verificare a conformității și evaluării generale a proiectelor depuse și evaluate în cadrul GAL Codru Moma; - verifică și aprobă fișele de conformitate aferente dosarelor cererilor de plată a proiectelor aflate în implementare; - 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.
<p>Răspundere</p>	<p>Semnează procesele verbale de predare-primire/recepție/punere în funcțiune aferente contractelor de achiziții pentru cheltuielile de funcționare;</p> <p>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;</p> <p>Comunică angajaților orice modificări noi apar în legătura cu implementarea SDL și</p>

	<p>monitorizează activitatea acestora.</p> <p>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. Stabilește graficul de realizare a activităților și urmărește punerea în practică a acestuia.</p>
--	--

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL FINANCIAR
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	<p>Studii: absolvent al învățământului superior economic de specialitate;</p> <p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel sau echivalent);</p> <p>Caracteristici și abilități personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 experiență specifică: contabilitate în domeniul ONG.</p>
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<p>Este subordonat: managerului GAL;</p> <ul style="list-style-type: none"> - are relații 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.
Atribuții, sarcini, responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - organizează, controlează și răspunde de gestiunea financiară-contabilă a GAL-ului, tine evidența activității biroului, salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, plăți, relația cu bancile etc.

Răspundere	Semnează situațiile financiare și toate documentele contabile emise.
-------------------	--

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA, SELECTIA PROIECTELOR
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare; Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office(Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și 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.
Atribuții, sarcini, responsabilități	Realizarea activităților de verificare și evaluare a proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> - asigură respectarea legislației în vigoare și a procedurilor PNDR; - organizarea procedurilor de selecție a proiectelor (elaborarea apelurilor simplificate și detaliate, transmiterea spre publicare în presă, afișarea apelurilor, transmiterea spre avizare a apelurilor); - evaluarea proiectelor și întocmirea fișelor de verificare a proiectelor (conformitate și evaluare generală); - întocmirea Rapoartelor de evaluare a proiectelor și a Rapoartelor de selecție intermediare/finale; - pregătirea dosarelor proiectelor

	<p>selectate și depunerea acestora la OJFIR/CRFIR;</p> <p>Realizarea de activități de animare a teritoriului:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea grupurilor țintă specifice operațiunilor din cadrul SDL GAL Codru Moma;- informarea membrilor parteneriatului cu privire la lansarea de noi măsuri și diseminarea informației în rândul populației;- pregătirea și prezentarea de materiale informative;- organizarea și participarea la evenimente specifice de animare a teritoriului. <p>Realizarea activităților specifice cererilor de plată aferente proiectelor implementate prin SDL GAL Codru Moma:</p> <ul style="list-style-type: none">- contactarea beneficiarilor în scopul stabilirii previziunilor de plată;- verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate; <p>Realizarea de alte activități specifice:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- studiază modificările care apar pe parcursul implementării SDL (Ghiduri, Manuale, alte documentele relevante);- realizează activități de secretariat (corespondență, ședințe, reuniuni ale AGA, etc.)- poate participa la întrunirile RNDR și orice alte întruniri organizate de AM, AFIR, GAL-uri sau alte organisme de interes pentru dezvoltarea GAL-ului;- contribuie la orice alte activități necesare pentru implementarea SDL, inclusiv preluarea temporară a sarcinilor colegilor, în caz de îmbolnăviri, concedii, alte situații
--	--

	specifice.
Răspundere	Evaluarea proiectelor și verificarea conformității cererilor de plată, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de serviciu, menționate mai sus.

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL CU MONITORIZAREA PROIECTELOR
TITULAR:	
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii superioare; Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator familia MS Office(Outlook, Word, Excel, PowerPoint, MS Project sau echivalent).
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL; Are relații profesionale cu beneficiarii proiectelor contractate ai GAL Codru Moma; Are relații cu instituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.
Atribuții, sarcini, responsabilități	Realizarea activităților specifice de monitorizare a proiectelor și a strategiei în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> • contactarea beneficiarilor și solicitarea datelor și documentelor justificative referitoare la achiziții avizate, modificări contractuale, verificări pe teren și plăți efectuate, indicatori îndepliniți; • centralizarea informațiilor aferente proiectelor și stadiului de implementare a SDL, întocmirea Raportarilor lunare și trimestriale și transmiterea acestora către OJFIR, CDRJ, LEADER; • deplasări la beneficiari în vederea monitorizării stadiului fizic de implementare a proiectelor; • monitorizarea și raportarea rezultatelor proiectelor;

	<p>Realizarea de alte activități specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • studiază modificările care apar pe parcursul implementării SDL (Ghiduri, Manuale, alte documentele relevante); • contribuie la orice alte activități necesare pentru implementarea SDL, inclusiv preluarea temporară a sarcinilor colegilor, în caz de îmbolnăviri, concedii, alte situații specifice.
<p>Răspundere</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>