



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- Denumirea postului: director executiv/reprezentant legal al Asociației;
- Nivelul postului : de conducere
- Scopul principal al postului : exercitarea atribuțiilor referitoare la promovarea și informarea privind Strategia de Dezvoltare Locală, precum și organizarea administrativă a Asociației Gal Ialomița Centrală.

Obiective specifice ale postului :

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special la implementarea cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:

- informare ;
- sprijinirea elaborării proiectelor ;
- lansarea apelului pentru proiecte ;
- evaluarea proiectelor ;
- selectarea proiectelor ;
- decizie ;
- monitorizare ;
- arhivare ;
- conformitatea cererilor de plata ;
- evaluarea implementării strategiei GAL.

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:

Este intermediar între Asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Asociație. Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale informative. Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinat locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală:

- întâlniri ;
- conferințe tematice ;
- seminarii ad-hoc ;
- grupuri de lucru ;
- afișe, publicații ;
- acces la baze de date ;
- elaborare și diseminare de materiale, mass-media etc.

Relații ierarhice:

Subordonat față de Consiliul Director.

Superior pentru personalul din cadrul Aparatului tehnic.



Este înlocuit de:

Persoana desemnată de către Consiliul Director.

Relațiile de muncă:

Funcționale:

- Formulează și implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație. În acest sens, are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.

De reprezentare:

- Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, clienții.

Competențele postului de muncă:

- Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent).
- Să cunoască la nivel mediu (citit/scris/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/franceză/germană).

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE;
- Abordarea LEADER;
- Principiile fondurilor europene;
- Managementul Ciclului de Proiect;
- Planul Național de Dezvoltare Rurală;
- Cadru Național Strategic de Referință;
- Ghidul solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- Managementul Ciclului de Proiect;
- Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală;
- Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat.

Atribuțiile postului

- Furnizează informații necesare elaborării planului de comunicare, informare și promovare din Strategia de Dezvoltare Locală;

- Asigură activitatea de promovare și informare conform planului de comunicare și acțiunile planificate și organizate din Strategia de Dezvoltare Locală;
- Acțiunile de informare și promovare vor viza teritoriul GAL Ialomița Centrală;
- Asigură prin acțiunile desfășurate conștientizarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile ce decurg din implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Colaborază cu personlul din celelalte compartimente ale GAL Ialomița Centrală;
- Asigură conformitatea cu obligațiile referitoare la publicitate , asigură informarea publică privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Contribuie la elaborarea conținutului materialelor informative referitoare la SDL și asigură distribuirea și popularizarea acestora;
- Asigură promovarea SDL prin participarea la diverse manifestări;
- Asigură monitorizarea zilnică a informațiilor din mass-media județeană referitoare la SDL;
- Asigură buna gestionare administrativă a GAL Ialomița Centrală;
- Raportează Consiliului Director stadiul acțiunilor desfășurate privind comunicarea, informarea și promovarea SDL;
- Asigură realizarea evaluării implementării SDL;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare GAL:
 - verifică întocmirea dosarelor privind evaluarea generală a proiectelor, participă la verificarea pe teren a proiectelor,
 - participă la întâlnirile organizate în cadrul RNDR, FNGAL, etc.,
 - identifica oportunitatile de finantare pe diferite axe operationale,
 - respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislația muncii,sănătății si securității in munca;

Pregătirea necesară postului de muncă:

- Studii medii sau superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat sau de licență.

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** *Expert evaluator proiecte*
- **Nivelul postului:** *de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *implementarea tehnică a activității de informare-promovare - comunicare , evaluare proiecte ,realizarea activităților de cooperare propuse pentru teritoriul GAL.*

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** *studii superioare*
- **Perfecționări (specializări):** *managementul proiectelor europene, formator*
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** *MS Office – Windows, Internet – nivel avansat*
- **Limbi străine:** *Engleză / Franceză – nivel mediu*

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *abilități de comunicare;*
- *capacitate de integrare în colectiv;*
- *lucrul în echipă;*
- *soluționarea situațiilor conflictuale;*
- *inițiativa;*
- *seriozitate, constiințiozitate si flexibilitate*
- *analiza și sinteză*

c) Instrumente de lucru:

- *Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală*
- *Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR*
- *Bazele de date ale structurii parteneri 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*
- *Echipment 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 Directorul executiv, o notă care conține recomandările respective;*
- *Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;*
- *Aplicarea si respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită;*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate;*

- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes ;*

Specifice

- *implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;*
- *monitorizarea derulării și a impactului activităților de informare și publicitate;*
- *monitorizarea acțiunilor promovate de beneficiarii proiectelor aprobate de GAL, privind măsurile de informare și publicitate;*
- *organizarea măsurilor de informare/publicitate ;*
- *organizează evenimente, pregătește comunicate de presă și produse de informare și promovare a SDL;*
- *întocmirea studiilor și rapoartelor ce vor fi prezentate către Autoritatea de Management ;*
- *participarea la grupul de lucru în domeniul comunicării stabilit la nivelul teritoriului;*
- *asigură implicarea organismelor care pot disemina informația pe scară largă , în scopul de a disemina informații relevante în legătură cu strategia de dezvoltare propusă, pentru potențiali beneficiari și alte organisme interesate;*
- *organizează întâlniri de coordonare între subiecți diferiți care intervin în SDL*
- *participarea în cadrul Rețelei;*
- *participă la pregătirea proiectelor de cooperare;*
- *participă la activitățile proiectelor de cooperare;*
- *participă la realizarea evaluării implementării SDL;*
- *asigură comunicarea cu membrii RNDR și a rețelei internaționale LEADER, sau alte rețele;*
- *întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice;*
- *identifica oportunitățile de finanțare pe diferite axe operationale,*
- *respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);*
- *respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii,sănătății și securității în munca;*

Raspunde de:

- *Organizarea sesiunilor de informare/instruire a animatorilor (analizarea și discutarea greșelilor frecvente în scrierea proiectelor, schimbărilor în procedură, modalităților de abordare, rezultate obținute);*
- *Pregătirea conferințelor de informare specifică și tehnică pentru măsurile ce urmează a fi lansate;*
- *Elaborarea Ghidurilor pentru Măsurile din Strategia de Dezvoltare Locală*
- *Redactarea și transmiterea Buletinelor Informative;*
- *Primirea cererilor de finanțare ;*
- *Intocmirea fișei de evaluare generală a proiectului(conformitate, eligibilitate, criteriile de selecție) ;*
- *Intocmirea fișei de completare a factorilor de risc ;*
- *Efectuarea vizitei pe teren în etapa de verificare a cererii de finanțare ;*
- *Elaborarea de propuneri de modificare și îmbunătățire a procedurii, pe măsuri ;*
- *Intocmirea dosarului administrativ ;*
- *Intocmirea raportului Asociației Gal Ialomita Centrala Balaciu-Cazanesti-Reviga asupra verificării pe teren ;*
- *Intocmirea notificării cererilor de finanțare neeligibile/neselectate ;*
- *Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către OJFIR /CRFIR ;*
- *Completerea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate ;*



- *Intocmirea altor materiale si lucrari legate de activitatea specifica Asociației Gal Ialomita Centrala ;*
- *intocmirea rapoartelor de activitate ;*
- *modificarea strategiilor de dezvoltare locală a Asociației Grupului de Acțiune Locală;*
- *Participarea la RNDR pentru a împărtăși experiențe și a prezenta informații relevante pentru dezvoltarea locală;*
- *Participarea la evenimentele organizate de MADR sau alte organisme în legătură cu abordarea LEADER ;*
- *Participare la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene ;*
- *Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri ;*
- *Implementarea proiectelor de cooperare ;*
- *Participarea la procesul de monitorizare al SDL pentru componenta informare-promovare –comunicare – cooperare ;*
- *Asigură transmiterea documentelor către arhivă ;*
- *Identificarea oportunitatilor de finanțare pe diferite axe operationale ;*
- *Animarea teritoriului ;*
- *Verificarea conformității Cererilor de plată*

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor si atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic

c) Delegarea de atribuții:

- *cine îl poate înlocui: un alt expert din cadrul Compartimentului administrativ*

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

▪ **Intern**

a) *relații ierarhice: Subordonat față de directorul executiv*

b) *relații funcționale: cu toate birourile din cadrul compartimentului administrativ*

c) *relații de reprezentare : în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic*

▪ **Extern**

a) *cu autorități și instituții publice: MADR, CRFIR, OJFIR, AFIR, MFE*

b) *cu organizații internaționale: Membri ai rețelei LEADER și alte rețele de acest gen în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.*

c) *cu persoane juridice : alte GAL-uri din țară, sau organizații similare*

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** *Expert evaluator proiecte*
- **Nivelul postului:** *de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *implementarea tehnică a activității de informare-promovare - comunicare , evaluare proiecte ,realizarea activităților de cooperare propuse pentru teritoriul GAL.*

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** *studii superioare*
- **Perfecționări (specializări):** *managementul proiectelor europene, formator*
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** *MS Office – Windows, Internet – nivel avansat*
- **Limbi străine:** *Engleză / Franceză – nivel mediu*

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *abilități de comunicare;*
- *capacitate de integrare în colectiv;*
- *lucrul în echipă;*
- *soluționarea situațiilor conflictuale;*
- *inițiativa;*
- *seriozitate, constiințiozitate și flexibilitate*
- *analiza și sinteză*

c) Instrumente de lucru:

- *Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală*
- *Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR*
- *Bazele de date ale structurii parteneri 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*
- *Echipment 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 Directorul executiv, 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 și a Codului de Conduită;*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate;*



- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes ;*

Specifice

- *implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;*
- *monitorizarea derulării și a impactului activităților de informare și publicitate;*
- *monitorizarea acțiunilor promovate de beneficiarii proiectelor aprobate de GAL, privind măsurile de informare și publicitate;*
- *organizarea măsurilor de informare/publicitate ;*
- *organizează evenimente, pregătește comunicate de presă și produse de informare și promovare a SDL;*
- *întocmirea studiilor și rapoartelor ce vor fi prezentate către Autoritatea de Management ;*
- *participarea la grupul de lucru în domeniul comunicării stabilit la nivelul teritoriului;*
- *asigură implicarea organismelor care pot disemina informația pe scară largă , în scopul de a disemina informații relevante în legătură cu strategia de dezvoltare propusă, pentru potențiali beneficiari și alte organisme interesate;*
- *organizează întâlniri de coordonare între subiecți diferiți care intervin în SDL*
- *participarea în cadrul Rețelei;*
- *participă la pregătirea proiectelor de cooperare;*
- *participă la activitățile proiectelor de cooperare;*
- *participă la realizarea evaluării implementării SDL;*
- *asigură comunicarea cu membrii RNDR și a rețelei internaționale LEADER, sau alte rețele;*
- *identifica oportunitățile de finanțare pe diferite axe operationale,*
- *Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);*
- *Respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislația muncii,sănătății si securității in munca;*

Raspunde de:

- *Organizarea sesiunilor de informare/instruire a animatorilor (analizarea și discutarea greșelilor frecvente în scrierea proiectelor, schimbărilor în procedură, modalităților de abordare, rezultate obținute);*
- *Pregătirea conferințelor de informare specifică și tehnică pentru măsurile ce urmează a fi lansate;*
- *Elaborarea Ghidurilor pentru Măsurile din Strategia de Dezvoltare Locală*
- *Redactarea si transmiterea Buletinelor Informativ;*
- *Primirea cererilor de finanțare ;*
- *Intocmirea fisei de evaluare generală a proiectului(conformitate, eligibilitate, criterii de selecție) ;*
- *Intocmirea fisei de completare a factorilor de risc ;*
- *Efectuarea vizitei pe teren in etapa de verificare a cererii de finanțare ;*
- *Elaborarea de propuneri de modificare si imbunatatire a procedurii, pe masuri ;*
- *Intocmirea dosarului administrativ ;*
- *Intocmirea raportului Asociației Gal Ialomita Centrala Balaciu-Cazanesti-Reviga asupra verificarii pe teren ;*
- *Intocmirea notificării cererilor de finanțare neeligibile/neselectate ;*
- *Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor catre OJFIR /CRFIR ;*
- *Completerea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate ;*



- *Intocmirea altor materiale si lucrari legate de activitatea specifica Asociației Gal Ialomita Centrala ;*
- *intocmirea rapoartelor de activitate ;*
- *modificarea strategiilor de dezvoltare locală a Asociației Grupului de Acțiune Locală;*
- *Participarea la RNDR pentru a împărtăși experiențe și a prezenta informații relevante pentru dezvoltarea locală;*
- *Participarea la evenimentele organizate de MADR sau alte organisme în legătură cu abordarea LEADER ;*
- *Participare la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene ;*
- *Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri ;*
- *Implementarea proiectelor de cooperare ;*
- *Participarea la procesul de monitorizare al SDL pentru componenta informare-promovare –comunicare – cooperare ;*
- *Asigură transmiterea documentelor către arhivă ;*
- *Identificarea oportunitatilor de finantare pe diferite axe operationale ;*
- *Animarea teritoriului ;*
- *Verificarea conformității Cererilor de plată*

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor si atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic

c) Delegarea de atribuții:

- *cine îl poate înlocui: un alt expert din cadrul Compartimentului administrativ*

III. SFERA RELATIONALĂ:

▪ **Intern**

a) *relații ierarhice: Subordonat față de directorul executiv*

b) *relații funcționale: cu toate birourile din cadrul compartimentului administrativ*

c) *relații de reprezentare : in limita competențelor stabilite de șeful ierarhic*

▪ **Extern**

a) *cu autorități și instituții publice: MADR, CRFIR, OJFIR, AFIR, MFE*

b) *cu organizații internaționale: Membri ai rețelei LEADER și alte rețele de acest gen în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.*

c) *cu persoane juridice : alte GAL-uri din țară, sau organizații similare*

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** *Expert monitorizare, evaluare și control proiecte*
- **Nivelul postului:** *de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *rol de monitorizare, evaluare și control privind implementarea măsurilor selectate în SDL.*

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** *studii superioare*
- **Perfecționări (specializări):** *managementul proiectelor europene, formator*
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** *MS Office – Windows, Internet – nivel avansat*
- **Limbi străine:** *Engleză / Franceză – nivel mediu*

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *abilități de comunicare;*
- *capacitate de integrare în colectiv;*
- *lucrul în echipă;*
- *soluționarea situațiilor conflictuale;*
- *inițiativa;*
- *seriozitate, constiințiozitate și flexibilitate*
- *analiza și sinteză*

c) Instrumente de lucru:

- *Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;*
- *Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR ;*
- *Documente și surse oficiale de informații ale U.E.*
- *Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare.*

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 Directorul executiv, 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 și a Codului de Conduită;*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate;*
- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes ;*

Specifice

- *atribuții de sprijin a echipei în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților proiectului;*
- *sprijin în realizarea rapoartelor tehnico-financiare;*
- *urmarirea periodica a stadiului implementării și a rezultatelor intermediare, în vederea, după caz, efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operational de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;*
- *realizarea rapoartelor de monitorizare lunare ale proiectelor precum și a rapoartelor de evaluare;*
- *întocmirea studiilor și rapoartelor ce vor fi prezentate către Autoritatea de Management ;*
- *participarea la grupul de lucru în domeniul comunicării stabilit la nivelul teritoriului;*
- *participarea în cadrul în cadrul Rețelei;*
- *participă la pregătirea proiectelor de cooperare;*
- *participa la activitățile proiectelor de cooperare;*
- *identifica oportunitățile de finanțare pe diferite axe operationale.*

Raspunde de:

- *Responsabil cu monitorizarea răspunde de implementarea proiectelor aprobate, conform procedurilor interne stabilite de către G.A.L., în vederea respectării indicatorilor stabiliți în cadrul Strategiei de dezvoltare locală;*
- *Acorda asistența la întocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului;*
- *Va analiza datele incluse în rapoartele primite de la beneficiari și va solicita clarificări (dacă este cazul);*
- *Va analiza progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse, precum și respectarea prevederilor contractului de finanțare;*
- *Va întocmi rapoarte de monitorizare a proiectelor și analize necesare pentru urmărirea stadiului implementării măsurilor din SDL. Asigură transmiterea documentelor către arhivă ;*
- *Organizează și gestionează, împreună cu Responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;*
- *Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);*
- *Respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în munca;*
- *Participă la modificarea strategiilor de dezvoltare locală a Asociației Grupului de Acțiune Locală;*
- *Participarea la RNDR pentru a împărtăși experiențe și a prezenta informații relevante pentru dezvoltarea locală;*
- *Participarea la evenimentele organizate de MADR sau alte organisme în legătură cu abordarea LEADER ;*
- *Participare la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene ;*
- *Implementarea proiectelor de cooperare ;*
- *Participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare pentru măsurile din SDL;*
- *asigură evidența informațiilor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor și informării membrilor Consiliului Director;*
- *Participă la realizarea evaluării implementării SDL;*
- *Activități de secretariat ;*



b) **Limite de competență:** îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic.

c) **Delegarea de atribuții:**

- **cine îl poate înlocui:** un alt expert din cadrul Compartimentului administrativ

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

- **Intern**

a) **relații ierarhice:** Subordonat față de directorul executiv

b) **relații funcționale:** cu toate birourile din cadrul compartimentului administrativ

c) **relații de reprezentare :** în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic

- **Extern**

a) **cu autorități și instituții publice:** MADR, CRFIR, OJFIR, AFIR, MFE

b) **cu organizații internaționale:** Membri ai rețelei LEADER și alte rețele de acest gen în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.

c) **cu persoane juridice :** alte GAL-uri din țară, sau organizații similare



FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului: contabil șef

2. Cerințe:

Studii:

- absolvent al învățământului superior economic de specialitate;

Vechime:

- să probeze o vechime de cel puțin 3 ani în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității financiar – contabile;

Cunoștințe:

- să posedă cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar – contabil;

- să posedă cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar – contabil;

- să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate;

Aptitudini:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);

- capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;

- 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, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini:

-obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)

3. Relații:

Ierarhice:

- este subordonat Directorului executiv;

- are în subordine personalul compartimentului economic;

Funcționale:

- are relații de serviciu cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale;

- are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.

4. Atribuții, competențe și responsabilități:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;

- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei,

- contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
 - organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
 - răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
 - răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
 - organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - răspunde de evidența formularelor cu regim special;
 - organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
 - răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
 - asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
 - asigură și răspunde de elaborarea bilanțelor de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
 - este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
 - este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
 - avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
 - participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
 - întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
 - reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
 - răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 - răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;



- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora,
- verifică conformitatea cererilor de plată;
- participă la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene;
- *participă la realizarea evaluării implementării Strategiei de Dezvoltare Locală;*
- animarea teritoriului.