



# **Anexa 8 -**

## **Atributiile corespunzatoare fiecarei functii din cadrul echipei de implementare a SDL**



## FISA POSTULUI

1. POSTUL: Consultant în management/ Manager proiect (cod COR: 244107)
2. POZITIA: 1 in ORGANIGRAMA PROIECTULUI
3. COMPARTIMENTUL: MANAGEMENT
4. CERINTE / CALIFICARI:
  - a. Studii: SUPERIOARE / POST UNIVERSITARE
  - b. Vechime: Min.5 ani in implementarea proiectelor cu finanțare externa
  - c. Alte cerinte specifice:
    - Experiență în management si administrarea bugetelor
    - Experiență în transferul de cunoștințe si relaționale
    - Experiență în implementarea proiectelor cu finanțare externa
    - Cunoașterea procedurilor de achiziții OUG 34 si Ord 1050/2012, aplicabile proiectelor PNDR
    - Expertiză în dezvoltarea de servicii de consultanță de afaceri
    - Cunoasterea f.buna a limbii engleze,
    - Experienta in negocierea si administrarea contractelor,
    - Operare foarte buna la calculator(MS office, MS internet)
5. RELATII
  - a. Ierarhice
    - este subordonat: *Presedintelui*
    - are in subordine: *assistant manager, personal auxiliar*
  - b. Functionale: primeste sarcini, indicatii si recomandari de la: *Echipe de monitorizare*
  - c. COORDONEAZA SI INDRUMA: *Responsabilii tehnici, responsabilul financiar, assistant manager, personal auxiliar*
  - d. Colaborare: *Responsabilii tehnici, responsabil financiar*
  - e. De reprezentare: *cu imputernicire din partea Presedintelui*
6. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:
  - a. Sarcini specifice:
    - *Implementează proiectul conform planului de implementare aprobat;*
    - *Administrează fluxurile financiare ale proiectului;*
    - *Supravegheaza structura si nivelul costurilor conf. valorilor bugetate;*
    - *Aplica transparent procedurile corespunzatoare pentru selectarea furnizorilor;*
    - *Pregateste - impreuna cu responsabilul tehnic - documentatiile de raportare;*
    - *Pregateste si supravegheaza derularea contractelor;*
    - *Organizeaza si mediaza relatia dintre aplicantii selectati si beneficiar;*
    - *Se preocupa permanent de menținerea unei baze de date corecte si actualizate;*
    - *Mentine contactul permanent cu reprezentantii administratorii programului.*
    - *Pregateste rapoartele, in conformitate cu cerintele procedurale;*



- Asigura totala transparenta asupra derularii programului si se ocupa de promovarea permanenta a proiectului;
- Dezvolta cooperarea cu celelalte organizatii si institutii publice cu responsabilitati in implementarea proiectului;
- Mentine evidenta scrisa / electronica a documentelor;
- Colaboreaza cu autoritatile din partea OJPIR si alte institutii;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale GAL

b. PR activities:

- colaboreaza si mentine relatia cu autoritatile locale si mass- media locala

In activitatea curenta, managerul de proiect va colabora permanent cu un Asistent manager/secretar, având următoarele atribuții:

- Acorda asistenta managerului si responsabililor tehnic si financiar,
- Asigura corespondenta (telefonica, fax, e-mail),
- Asigura redactare text si traduceri,
- Asigura evidenta contabila primara,
- Asigura administrarea bazei de date
- Asigura suportul logistic pentru organizarea de conferinte, seminarii, etc.
- Asigura administrarea echipamentelor de birotica

7. LIMITE DE COMPETENTA:

- conforme cu fisa postului si expertizei din CV-ul.

8. RESPONSABILITATI:

- conforme cu fisa postului.

PRESEDINTE GAL

Semnătura.....





## DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR

### RELAȚII IERARHICE:

- este subordonat **PRESEDINTELUI**

**RELAȚII FUNCȚIONALE:** Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a Organizației, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de Organizație

În acest sens, are relații cu:

- **Managerul**

**RELAȚII DE COLABORARE:** cu **Responsabilii tehnici**

**RELAȚII DE REPREZENTARE:** reprezintă Organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu băncile/ alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.

### ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

1. ASIGURĂ BUNA GESTIONARE A PATRIMONIULUI
2. URMĂREȘTE RESPECTAREA LEGISLAȚIEI FISCALE
3. ÎNTOCMEȘTE BUGETUL GENERAL, INFORMEAZĂ ȘI FACE PROPUNERI DE CORECȚIE
4. RAPORTEAZĂ REZULTATELE FINANCIARE ALE GAL
5. ELABOREAZĂ ȘI IMPLEMENTEAZĂ SISTEMUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A GESTIUNII
6. COORDONEAZĂ ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINE

### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. **Asigură buna gestionare a patrimoniului**
  - Asigură condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale
  - Asigură controlul operațiunilor patrimoniale, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate
  - Organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii
  - Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe
  - Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății
  - Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația față de terți
  - Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii
  - Asigură relația cu băncile și alte instituții financiare
  - Propune măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile
  - Desfășoară activitate de documentare în probleme economico-financiare



- *Urmărește derularea contractelor speciale*
- 2. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă**
    - Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate
    - Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen
    - Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile
    - Urmărește respectarea legislației fiscale
    - Urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale
    - Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
  - 3. Întocmește bugetul general, informează și face propuneri de corecție**
    - Realizează proiectul de buget semestrial și anual, defalcat
    - Analizează indicatorii și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia
  - 4. Raportează rezultatele financiare ale GAL**
    - Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți: clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale
    - Asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice
    - Prezintă Presedintelui rapoarte conținând rezultatele financiare ale firmei
  - 5. Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii**
    - Stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune
    - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional
  - 6. Conduce și organizează activitatea departamentului**
    - Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine
    - Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
    - Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice
- menținerea capacității de plată a GAL



275  
264

- îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci
- întocmirea lunară și în mod corect a bilanțelor contabile
- calitatea raportărilor și a informărilor
- stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora (în colaborare cu managerul )
- elaborarea și comunicarea procedurilor de lucru în probleme de gestiune a patrimoniului
- organizarea inventarierii patrimoniului

**Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:**

- coordonarea eficientă a personalului din subordine
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

**AUTORITATEA POSTULUI:**

- Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare
- Aprobă documentele privind obligațiile bancare
- Are autoritatea de a negocia și semna contracte speciale
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate
- Semnează formularele de avans și decont și operațiuni de plăți către furnizori în limitele stabilite de Presedinte
- Semnează pentru verificare toate documentele financiar-contabile
- Are autoritatea de a solicita documentație de specialitate și consultanță în domeniul financiar-contabil, și legislație economică
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine

**Aprobat,**

**PRESEDINTE,**

Data



**Titular de post**

Data



FISA POSTULUI

- 1. POSTUL: ANIMATOR
- 2. POZITIA: Nivel de executie
- 3. CERINTE / CALIFICARI:
  - a. Studii: Medii
  - b. Perfecționări (specializări): nu sunt obligatorii, specializările pot fi realizate prin activitățile și instruirile organizate cu ajutorul Asociației
  - c. Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel mediu
- 4. 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
- 5. INSTRUMENTE DE LUCRU:

Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală  
 Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR  
 Bazele de date ale structurilor partener GAL Amaradia-Gilort-Oltet și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;  
 Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare  
 Strategia de dezvoltare a teritoriului GAL-ului Amaradia-Gilort-Oltet

**II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

**a) Atribuții și Responsabilități:  
Generale**

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Abilitatea de comunicarea 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 GAL-ului Amaradia-Gilort-Oltet;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către Managerul GAL o notă cu recomandările respective;

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 cunoștință a conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

#### Specifice

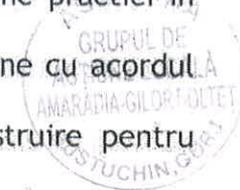
- Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;
- Ajută la implementarea activităților de animație;
- Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social.
- Participa la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune Locală Amaradia-Gilort-Oltet și Strategia pe scară largă
- Asigura 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 responsabilii zonali sau personalul administrativ al GAL;
- Organizează întâlniri cu potențiali 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;
- Distribuire materialului Informativ;
- Primirea și transmiterea informațiilor;
- Respectarea termenului de derulare al activității ;
- Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la munca 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;
- Aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor ce țin de informațiile ce vor fi prezentate în teritoriu;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care să se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animație, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului activităților de animație (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia- îmbunătățirea planului de comunicare);
- Participare la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Asigurarea securității participanților la activitățile de animare, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța participanților;
- 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 animație;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animație;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animație, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Asigura securitatea beneficiarilor participanți la acțiunea de animare a teritoriului;



- Promovarea în teritoriu a „exemplilor de succes” și a exemplilor de bune practici în conformitate cu informațiile structurate de echipa administrativă;
- Participarea la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene cu acordul echipei administrative;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- Intocmirea rapoartelor lunare privind derularea activitatilor 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 șeful ierarhic

c) **Delegarea de atribuții:**

pe cine înlocuiește: Expertul monitorizare și raportare  
 cine îl poate înlocui: alt expert din cadrul GAL

**III. SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern**

- a) relații ierarhice: Subordonat față managerul GAL
- b) relații funcționale: cu personalul de execuție din cadrul GAL
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare : în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic

**Extern**

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor de animare
- b) cu organizații internaționale: în limita competențelor de animare
- c) cu persoane juridice : în limita competențelor de animare

PRESEDINTE GAL

Semnătura.....

