



GAL
Maramureș Vest

Asociația "Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest"- GALMMV

Sediul: Tăuții Măgherauș, str. 1, nr. 194, cod poștal 437345, jud. Maramureș, România
Tel/fax: 0262 293 277

Încheiere civilă nr.10983/21.11.2012. Înregistrată în Registrul Special al Asociațiilor și
Fundațiilor Judecătoria Baia Mare Nr.87/11.12.2012 CUI 31043834



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



581

ANEXA 8 Atribuii Funcții - Echipa de Implementare SDL

Continut:

Atribuții Funcții pentru echipa de implementare a SDL - 6 persoane in baza unor contracte individuale de munca / minim 4 ore

Nr.	Denumire Post
1	Manager, Responsabil Administrativ
2	Responsabil Animarea Teritoriului
3	Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selecția Proiectelor
4	Responsabil Financiar Contabil
5	Responsabil Activități de Monitorizare
6	Responsabil Cereri de Plată

Anexa VIII, Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

1. Manager, Responsabil Administrativ

Obiectivele specifice ale activității de muncă: Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației ONG GAL Maramureș Vest (Strategie, Politici, Instrumente - Management Organizațional Non Profit), și în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER. (Management Orientat către Proiecte):

- Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență și eficacitate (Just în Time, Just în Cost, Just în Quality)) prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL MMV
- Informare și comunicare
- Sprijinirea elaborării de proiecte
- Lansarea apelului de proiecte
- Verificare și organizarea procesului de decizie
- Monitorizare; conform principiilor de calitate în Management proiecte (a se vedea Cod Ocupațional propus pentru Manager programe)
- Managementul calității, Managementul Informațiilor și Documentelor inclusiv Arhivarea în mod direct și/sau prin delegări de atribuții.

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34: Sarcinile grupurilor de acțiune locală sunt următoarele:

- A. consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- B. conceperea unei proceduri de selecție ne discriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50 % din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;
- C. asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țințelor strategiei;
- D. pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție; primirea și evaluarea cererilor de contribuții;
- E. selectarea operațiunilor și stabilirea cuantumului contribuției și, după caz, prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- F. monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

(4) Fără a aduce atingere dispozițiilor de la alineatul (3) literă (b), grupul de acțiune locală poate avea statut de beneficiar și poate implementa operațiuni în conformitate cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității.

(5) În cazul activităților de cooperare ale grupurilor de acțiune locală, menționate la articolul 35 alineatul (1) literă (c), sarcinile stabilite la alineatul (3) literă (f) de la prezentul articol pot fi efectuate de autoritatea de management responsabilă.

Poziția postului de muncă: Manager, Responsabil Administrativ

Postul imediat superior:	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul Director
Are în subordine:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil Animare Teritoriu • Responsabil Financiar - Contabil • Responsabil Evaluare • Responsabil Monitorizare • Responsabil Cereri de Plata
Este înlocuit de:	<ul style="list-style-type: none"> • Persoana desemnată de către Consiliul Director prin delegare de atribuții

Relațiile de muncă:

Funcționale:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulează și implementează Manualele Obligatorii funcționării Organizației: ROI/ROF/MiV incluzând procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație; • Supune dezbaterii și aprobării aceste documente CD_AGA (pe nivele ierarhice de jos în sus)
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu

Responsabilități, cunoștințe, relații:

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează, planifică, comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. Respectă toate documentele de referință ale Organizației
Competențele postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project • Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele Strategice Naționale: Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV

	<ul style="list-style-type: none"> • Politici Naționale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Politici tip LEADER la nivel European și Național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013; PNDR 2020; Cadrul Național Strategic de Referință; Legislație specifică proiectelor de investiții; Principiile fondurilor europene; Legislații de referință Conform GHID 19.2 și Măsuri GALMMV 2020
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul Ciclului de Proiect (MCP) • Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunoștințe despre managementul resurselor umane • Cunoștințe despre dezvoltare rurală • Cunoștințe despre managementul inovativ • Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine • Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite • Propune soluții de îmbunătățire permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate a angajaților din subordine. • Negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale apărute în relațiile interpersonale

Criterii de performanță (Propunere), valide de către AGA și ierarhic superiori

Organizaționale ONG GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației	<ul style="list-style-type: none"> • Cantitative: Creșterea și dezvoltarea Organizației administrativ, tehnic și financiar conform cu documentele de referință (Strategia, PDL, Organizarea și Funcționarea GAL, execuția Bugetară BVC GALMMV) • Calitative :Management eficient și eficace - zero neconformități de funcționare în rapoartele terților (audit, control)
De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanțului și a teritoriului GALMMV	<ul style="list-style-type: none"> • Cantitativ: Număr de proiecte depuse de beneficiari (evaluare activitate de bază, intrare prim rezultat) • Calitativ :Număr proiecte cu zero neconformități (Proiecte de calitate)

Alte informații:

Experiență similară:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență în Management Organizațional, și/sau Management de Proiecte în domeniul Public său Privat: 3-5 ani, Experienta similara
Pregătirea necesară postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii Medii/Superioare • Certificate : Management Proiecte, Evaluator Proiecte , Expert achizitii publice , Auditor calitate , Management financiar al proiectelor si orice alte certificari utile pentru pozitia ocupata
Standard Ocupațional de Referință:	<ul style="list-style-type: none"> • Ocupația: DIRECTOR DE PROGRAM • Domeniul: Administrație și servicii publice • Cod COR: 121013

2. Responsabil Financiar Contabil

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților economico - financiare programului LEADER.
- Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilității, a managementului economico financiar al organizației conform cu normele legislative în vigoare.

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

C. Asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țințelor strategiei;

Poziția postului de muncă : Responsabil Procese/ Financiar Contabile

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are în subordine:	• Nu are subordonați
Este înlocuit de:	• Persoana desemnată de către Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atribuții

Relațiile de muncă:

Funcționale:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează procedurile de importanță generală economico - financiare, pentru organizarea și derularea contabilității si activitatii financiare la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil Administrativ /Manager.
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă organizația față de finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul economico - financiar său conform mandatului primit de la Manager, Responsabil Administrativ.



Responsabilități, cunoștințe, relații:

<p>Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează, planifică, comandă, controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile Economice, Financiare Contabile aferente funcționării organizației, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. • Respectă toate documentele de referință ale Organizației. • Organizează și supraveghează contabilitatea, gestionează actele contabile în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare. • Ține evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale, asigurările de sănătate, fluctuația de personal, angajări, plecări din asociație. • Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontaj, ștate de plată. • Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice și ridicările de numerar în lei și valută. • Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, evidență încasări). • Întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne și externe. • Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de organizație și întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile • Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale • Exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor • Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora • Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile • Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă • Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale • Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
Competențele postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project • Cunoștințe avansate în domeniul Contabilității Informatizate, specifice ONG urilor și Managementului Proiectelor • Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate în legislație specifică contabilității, Contabilitate de gestiune, Contabilitatea proiectelor • Cunoștințe generale despre Documentele Strategice Naționale (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest, Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV • Politici Naționale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Politici tip LEADER la nivel European și Național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020; Cadrul Național Strategic de Referință • Legislație specifică proiectelor de investiții • Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe solide de contabilitate • Cunoștințe solide de legislație financiar - contabilă; Proceduri de gestiune și Cunoștințe generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunoștințe despre managementul resurselor umane • Cunoștințe despre dezvoltare rurală • Cunoștințe despre managementul inovativ • Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.

Criterii de performanță (Propunere), validare de către AGA și ierarhic superiori

<ul style="list-style-type: none"> • Organizaționale ONG GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației • De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanțului și a teritoriului GALMMV 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuse de Manager, Responsabil Administrativ, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV, adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității economico-financiar - contabile
--	--

Alte informații:

Experiență similară:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență în funcții similare, în domeniul Public sau Privat: 3-5 ani • Experienta similara
Pregătirea necesară postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii Medii/Superioare economice • Certificat Management proiecte • Studii de specialitate cf. cerințe legislative financiar contabile
Standard Ocupațional de Referință:	<ul style="list-style-type: none"> • Ocupația : CONTABIL • Domeniul : Administrație și management • Cod COR : 343302

3. Responsabil Animarea Teritoriului

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- **Organizaționale/Generale:** Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL faza Animare a Teritoriului:
 - Informare și comunicare
 - Sprijinirea elaborării de proiecte
 - Lansarea apelului de proiect
 - **Specifice:** Realizarea activității de Animare a Teritoriului
- Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:**
- consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
 - asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țințelor strategiei;
 - pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;


Poziția postului de muncă: Responsabil Animarea Teritoriului

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are în subordine:	• Nu are subordonați
Este înlocuit de:	• Persoana desemnată de către Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atribuții

Relațiile de muncă:

Funcționale:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează în principal activitatea de animare, conform descrierea activității prin management inovativ: pregătire - realizare - încheiere , raportare • Asigură interfața între potențialii beneficiari, actori locali și GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Manager, Responsabil Administrativ
De reprezentare:	• Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în teritoriu și în relațiile cu organizațiile externe GAL, în calitate de Responsabil de Animare a Teritoriului

Responsabilități, cunoștințe, relații:

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Animatorul este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL. • Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare • Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu bună funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală: Întâlniri - conferințe Seminarii; Grupuri de lucru; afișe; publicații; Acces baze de date; Elaborare și diseminare materiale; Relația cu mass-media
Competențele postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Power Point, Project și un program de editare grafică pentru materiale de promovare • Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	• Documentele Strategice Naționale: Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din GALMMV



	<ul style="list-style-type: none"> • Politici Naționale: Politici Publice Governamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Politici tip LEADER la nivel European și Național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020; Cadrul Național Strategic de Referință • Legislație specifică proiectelor de investiții • Principiile fondurilor europene • Cunoștințe despre Managementul Inovativ și Participativ • Cunoștințe de Marketing și Branding
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunoștințe despre dezvoltarea rurală • Cunoștințe despre managementul inovativ • Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte • Cunoștințe specifice în domeniul Organizării de Evenimente • Management Inovativ
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> • Relații interne la nivelul orizontal, în activitățile de tip Organizație și de tip Proiect • Realizarea de echipe multidisciplinare funcționale pentru activitatea de animare (focus direct) respectiv toate activitățile care implică participarea directă (ca și subordonat al coordonatorului de echipa de lucru, grup de lucru, focus grup)

Criteria de performanță (Propunere), validare de către AGA și ierarhic superiori

<ul style="list-style-type: none"> • Organizaționale ONG GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației • De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanțului și a teritoriului GALMMV 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității economico - financiar - contabile
---	---

Alte informații:

Experiență similară:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență de 1-3 ani în activități inovative și /sau Management de Proiecte în domeniul Public sau Privat <ul style="list-style-type: none"> • Experiența similară
Pregătirea necesară postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii Medii/Superioare • Certificat Management proiecte <ul style="list-style-type: none"> • Certificari /cursuri în domeniul Inovării
Standard Ocupațional de Referință:	<p>Nu există cod ocupațional, se propune asimilarea: Manager Inovare:</p> <p>STANDARD OCUPAȚIONAL</p> <p>Ocupația: Manager de inovare</p> <p>Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare - proiectare, Cod COR: 241941</p>

4. Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selecția Proiectelor

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților legate de managementul proiectelor, consultanță respectiv expertiză în cadrul programului LEADER, GALMMV ca și Organizație de Proiect.
- Titularul postului are rolul de a asigura asistență tehnică de specialitate/expertiză în fazele de Verificare, Evaluare și Selecție Proiecte

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

- B. conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50 % din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;
- D. pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- E. primirea și evaluarea cererilor de contribuții;
- F. selectarea operațiunilor și stabilirea cuantumului contribuției și, după caz, prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;

Poziția postului de muncă: Responsabil Verificarea, Evaluarea și Selecția Proiectelor

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are în subordine:	• Nu are subordonați
Este înlocuit de:	• Persoana desemnată de către Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atribuții

Relațiile de muncă:

Funcționale:	• Implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea activităților generale la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Manager, Responsabil Administrativ. În faza de organizație
--------------	---

	de proiect participă la toate etapele de management proiecte : inițiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiză - implementare - monitorizare - post implementare, în funcție de nominalizările nivelelor ierarhice superioare, Manager, Responsabil Administrativ sau superioare
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiză conform mandatului primit

Responsabilități, cunoștințe, relații:

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie nemijlocit la toate activitățile specifice managementului proiectelor în cadrul GALMMV inclusiv: • Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor • Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului • Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării • Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului. In special în procesele de evaluare a proiectelor: conformitate, eligibilitate, selecție
Competențele postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project • Cunoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și a domeniului de expertiză • Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnic, economică, calitate, mediu, etc) • Cunoștințe generale despre documentele Strategice naționale: Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din GALMMV • Politici Naționale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Politici tip LEADER la nivel european și național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020; Cadrul Național Strategic de Referință

	<ul style="list-style-type: none"> • Legislație specifică proiectelor de investiții • Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate în: Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunoștințe despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane și al calității • Cunoștințe despre dezvoltare rurală • Cunoștințe despre managementul inovativ • Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de muncă.

Criteria de performanță (Propunere), valide de către AGA și ierarhic superiori

<ul style="list-style-type: none"> • Organizaționale ONG GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației • De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanțului și a teritoriului GALMMV 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității, cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii
--	--

Alte informații:

Experiență similară:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență de 3-5 ani în managementul proiectelor și/sau în expertiză de specialitate <ul style="list-style-type: none"> • Experiența similară
Pregătirea necesară postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Certificări în managementul de proiecte și/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Ocupațional de Referință:	Ocupația: MANAGER PROIECT Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 241919 Pentru experți pe domenii:
Standard Ocupațional de Referință pentru experți pe domenii:	Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificări/ Diplome de studii superioare/ experiență similară



5. Responsabil Activități de Monitorizare

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților legate de managementul proiectelor, consultanță respectiv expertiză în cadrul programului LEADER, faza 2-a GalMMV ca și Organizație de Proiect.
- Titularul postului are rolul de a asigura asistență tehnică de specialitate/expertiză în fazele de monitorizare - pe parcursul imlementării și post implementare a proiectelor și SDL

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

G. monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.

Poziția postului de muncă : Responsabil Activități de Monitorizare

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are în subordine:	• Nu are subordonați
Este înlocuit de:	• Persoana desemnată de către Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atribuții

Relațiile de muncă:

Funcționale:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea activităților generale la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Responsabil Administrativ - Manager. În faza de organizație de proiect participă la toate etapele de management proiecte : inițiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiză - implementare - monitorizare - post implementare, în funcție de nominalizările nivelelor ierarhice superioare, Manager, Responsabil Administrativ sau superioare
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă organizația față de Finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiză conform mandatului primit

Responsabilități, cunoștințe, relații:

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie nemijlocit la toate activitățile specifice managementului proiectelor în cadrul GAL MMV inclusiv: Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a
--	---

postului de muncă:	<p>resurselor; Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului; Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului în special în procesul de Monitorizare a proiectelor în Timp, în Cost/Cheltuieli, în Calitate (atingerea Obiectivelor Proiectelor) și a Strategiei de dezvoltare Locală (SDL) cf. reg.1303 art. 34: G) monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă.
Competențele postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project • Cunoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și sau a domeniului de expertiză • Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnic, economică, calitate, mediu, etc) • Cunoștințe generale despre documentele Strategice naționale: Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din GALMMV • Politici Naționale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Politici tip LEADER la nivel european și național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020; Cadrul Național Strategic de Referință • Legislație specifică proiectelor de investiții • Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate în: Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunoștințe despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane și al calității • Cunoștințe despre dezvoltare rurală • Cunoștințe despre managementul inovativ • Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de muncă.

Criteria de performanță (Propunere), validare de către AGA și ierarhic superiori

• Organizaționale ONG	• Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect,
-----------------------	--

<p>GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației</p> <ul style="list-style-type: none"> • De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanțului și a teritoriului GALMMV 	<p>indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității, cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii</p>
--	--

Alte informații:

Experiență similară:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență de 3-5 ani în managementul proiectelor și/sau în expertiză de specialitate • Experiența similară
Pregătirea necesară postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Certificări în managementul de proiecte și/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Ocupațional de Referință:	<p>Ocupația: MANAGER PROIECT Domeniul: Administrație și servicii publice Cod COR: 241919 Pentru experți pe domenii:</p>
	<p>Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificări/ Diplome de studii superioare/ experiență similară</p>

6. Responsabil Cereri de Plată

Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților economico - financiare ale programului LEADER.
- Titularul postului are rolul de a asigura procesarea, primirea și evaluarea cererilor de plată ale beneficiarilor și a organizației GALMMV.

Obiective specifice LEADER, cf. REG.1303 art.34:

- E. primirea și evaluarea cererilor de contribuții

Poziția postului de muncă: Responsabil Cereri de Plată

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are în subordine:	• Nu are subordonați
Este înlocuit de:	• Persoana desemnată de către Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atribuții



Relațiile de muncă:

Funcționale:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează procedurile de importanță generală (economico - financiare) pentru organizarea și derularea activității de evaluare a cererilor de plată ale Beneficiarilor și ale organizației GALMMV. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Manager, Responsabil Administrativ
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă organizația față de finanțatori, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu în domeniul Cererilor de Plată său conform mandat Manager, Responsabil Administrativ

Responsabilități, cunoștințe, relații:

Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează, planifică, comandă și controlează (verifică) și răspunde pentru toate activitățile aferente funcționării organizației, procesele de evaluare a Cererilor de Plată, atât ca și ONG Asociație cât și ca Organizație de Proiect. • Respectă toate documentele de referință ale Organizației-ei. • Organizează și supraveghează Procesul Cererilor de Plată în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare. • Ține evidența documentației necesare Cererilor de plată • Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în registru de intrări a documentelor Cereri de plată • Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor • Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure procesarea corectă și completă a Cererilor de Plată
Competențele postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare Ms Office • Cunoștințe avansate în Managementului Proiectelor aspecte financiare, economice, contabilitate • Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate în Legislație specifică contabilității; Contabilitate de gestiune; Contabilitatea proiectelor • Cunoștințe generale despre Documentele Strategice Naționale (Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020); Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramureș și Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunităților din Gal MMV • Politici Naționale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Politici tip LEADER la nivel European și Național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020; Cadrul Național Strategic

	de Referință <ul style="list-style-type: none"> • Legislație specifică proiectelor de investiții • Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe solide de contabilitate • Cunoștințe solide de legislație financiar - contabilă • Proceduri de gestiune și generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte • Cunoștințe despre managementul resurselor umane • Cunoștințe despre dezvoltare rurală • Cunoștințe despre managementul inovativ • Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.

Criteria de performanță (Propunere), validare de către AGA și ierarhic superiori

<ul style="list-style-type: none"> • Organizaționale ONG GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației • De proiect, specifice LEADER: Susținerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanțului și a teritoriului GALMMV 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabilă și pentru dezvoltarea și performarea resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității, cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert /domenii
--	--

Alte informații:

Experiență similară:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență în funcții similare, în domeniul Public său Privat: 3-5 ani <ul style="list-style-type: none"> • Experienta similara
Pregătirea necesară postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii Medii/Superioare economice • Studii de specialitate cf. cerințe legislative financiar contabile
Standard Ocupațional de Referință:	<ul style="list-style-type: none"> • Ocupația : CONTABIL • Domeniul : Administrație și management • Cod COR : 343302