

## **ANEXA 8 Atributii Functii - Echipa de implementare SDL**

**Continut:**

**Atributii Functii - Echipa de implementare 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 si Selectia proiectelor
4	Responsabil financiar Contabil
5	Responsabil Activitati de Monitorizare
6	Responsabil Cereri de Plata

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

#### **1. Manager, Responsabil Administrativ**

Obiectivele specifice ale activitatii de munca: Este responsabil de atingerea scopurilor Asociatiei ONG GAL Maramures Vest (strategie, Politici, Instrumente - Management Organizational Non Profit) si in special pentru implementarea cu success a activitatilor programului LEADER. (Management Orientat catre Proiecte):

- Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea si functionarea organizatiei cu eficienta si eficacitate (Just in Time, Just in Cost, Just in Quality)) prin angajarea resurselor financiare, tehnologice si umane necesare, in primul rand cele legate de implementarea proiectelor in cadrul GAL MMV
- Informare si comunicare
- Sprijinirea elaborarii de proiecte
- Lansarea apelului de proiecte
- Verificare si organizarea procesului de decizie
- Monitorizare; conform principiilor de calitate in Management proiecte (a se vedea Cod Ocupational propus pentru Manager programe)
- Managementul calitatii, Managementul informatiilor si Documentelor inclusiv Arhivarea in mod direct si/sau prin delegari de atributii.

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

- A. consolidarea capacitatii actorilor locali de a dezvolta si implementa operatiunile, inclusiv promovarea capacitatilor lor de management al proiectelor;
- B. conceperea unei proceduri de selectie nediscriminatorii si transparente si a unor criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, care sa evite conflictele de interese, care garanteaza ca cel putin 50 % din voturile privind

deciziile de selectie sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autoritati publice si permite selectia prin procedure scrisa;

- C. asigurarea, cu ocazia selectionarii operatiunilor, a coerentei cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii, prin acordarea de prioritate operatiunilor in functie de contributia adusa la atingerea obiectivelor si tintelor strategiei;
- D. pregatirea si publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selectie; primirea si evaluarea cererilor de contributie;
- E. selectarea operatiunilor si stabilirea cuantumului contributiei si, dupa caz, prezentarea propunerilor catre organismul responsabil pentru verificarea finala a eligibilitatii inainte de aprobare;
- F. monitorizarea implementarii strategiei de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii si a operatiunilor sprijinite si efectuarea de activitati specifice de evaluare in legatura cu strategia respectiva.

(4) Fara a aduce atingere dispozitiilor de la alineatul (3) litera (b), grupul de actiune locala poate avea statut de beneficiar si poate implementa operatiuni in conformitate cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii.

(5) In cazul activitatilor de cooperare ale grupurilor de actiune locala, mentionate la articolul 35 alineatul (1) litera (c), sarcinile stabilite la alineatul (3) litera (f) de la prezentul articol pot fi efectuate de autoritatea de management responsabila.

**Pozitia postului de munca: Manager, Responsabil Administrativ**

Postul imediat superior:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiliul Director</li> </ul>
Are in subordine:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabil Animare Teritoriu</li> <li>• Responsabil Financiar - Contabil</li> <li>• Responsabil Evaluare</li> <li>• Responsabil Monitorizare</li> <li>• Responsabil Cereri de Plata</li> </ul>
Este inlocuit de:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoana desemnata de catre Consiliul Director prin delegare de atributii</li> </ul>

**Relatiile de munca:**

Functionale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleaza si implementeaza Manualele Obligatii functionarii Organizatiei: ROI/ROF/MiV incluzand procedurile de importanta generala pentru organizarea si derularea proceselor principale la nivel de organizatie;</li> <li>• Supune dezbaterii si aprobarii aceste documente CD_AGA (pe nivele ierarhice de jos in sus)</li> </ul>
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezinta organizatia fata de Finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu</li> </ul>

**Responsabilitati, cunostinte, relatii:**

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:

- Coordoneaza, planifica, comanda si controleaza (verifica) si raspunde pentru toate activitatile aferente functionarii organizatiei, atat ca si ONG Asociatie cat si ca Organizatie de Proiect. Respecta toate documentele de referinta ale Organizatiei.

Conduce activitatea de implementare a proiectului;

-Planifică activitățile proiectului, realizează managementul timpului, managementul financiar;

-Întocmește acte juridice ce țin de derularea proiectului în numele GAL;

-Conduce, supraveghează și sprijină activitatea membrilor echipei de proiect;

-Evaluează anual competențele angajaților;

-Pontajul angajaților;

-Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect și mediază ședințele de lucru;

-Identifică și analizează riscurile în cadrul proiectului;

-Întocmește Rapoartele în cadrul proiectului de funcționare al GAL;

-Adaptează implementarea proiectului în vederea depășirii obstacolelor;

-Verifică modul de desfășurare a activităților de informare-comunicare, animarea teritoriului;

-Orientează munca echipei de proiect pentru realizarea obiectivelor;

-Monitorizează atingerea rezultatelor;

-Participă la evaluarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală;

-Coordonează întocmirea dosarelor de modificare a SDL;

-Urmărește resursele investite, rezultatele obținute, cât și mediul extern care influențează implementarea proiectului;

-Dezvoltă și menține relațiile cu partenerii implicați în proiect;

-Respectă prevederile Contractului de finanțare;

-Întocmește Planul anual de achiziții;

-Întocmește dosarele de achiziții pentru cheltuielile GAL și le depune spre avizare la AFIR;

-Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al GAL și supraveghează respectarea acestuia;

-Verificarea și avizarea cererilor de plată pentru proiectul de funcționare al GAL;

-Verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;

-Participă la cursurile de formare și la întâlnirile de lucru din cadrul RNDR, Rețeaua Europeană de Dezvoltare și FNGAL;

-Răspunde de publicarea pe pagina de web a GAL a Raportului de selecție a proiectelor;

-Coordonează activitatea de notificare a beneficiarilor asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție;

-Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității;

	<p><u>-Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție, contribuie în procesele de evaluare a proiectelor conformitate, eligibilitate, selecție, dacă este cazul;</u></p> <p><u>Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității;</u></p> <p><u>-Avizează plățile pentru cheltuielile GAL;</u></p> <p><u>-Asigură informarea prin intermediul site-ului GAL;</u></p> <p><u>-În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;</u></p>
Competențele postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project</li> <li>• Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)</li> </ul>
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<p>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</p> <p>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; Legislație de referință Conform GHID 19.2 și Masuri GALMMV 2020</p>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementul Ciclului de Proiect (MCP)</li> <li>• Managementul Portofoliului de Proiecte</li> <li>• Cunoștințe despre managementul resurselor umane</li> <li>• Cunoștințe despre dezvoltare rurală</li> <li>• Cunoștințe despre managementul inovativ</li> <li>• Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizational și în managementul de proiecte</li> </ul>
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine</li> <li>• Asigura un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite</li> <li>• Propune soluții de îmbunătățire permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate a angajaților din subordine.</li> <li>• Negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale aparute în relațiile interpersonale</li> </ul>

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

Organizionale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta Durabila si Inklusiva a Organizatiei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantitative: Cresterea și dezvoltarea Organizatiei administrativ, tehnic și financiar conform cu documentele de referință (Strategia, PDL, Organizarea și Funcționarea GAL, execuția Bugetară BVC GALMMV)</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calitative: Management eficient si eficace-zero neconformitati de functionare in rapoartele tertilor (audit, control)</li> </ul>
De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiv a aplicantului si a teritoriului GALMMV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantitativ: Numar de proiecte depuse de beneficiari (evaluare activitate de baza, intrare prim rezultat)</li> <li>• Calitativ: Numar proiecte cu zero neconformitati (Proiecte de calitate)</li> </ul>

### Alte informatii:

Experienta similara:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta in Management Organizational, si/sau Management de Proiecte in domeniul Public sau Privat: 3-5 ani, Experienta similara</li> </ul>
Pregatirea necesara postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii Medii/Superioare</li> <li>• Certificate: Management Proiecte, Evaluator Proiecte, Expert achizitii publice, Auditor calitate, Management financiar al proiectelor si orice alte certificari utile pentru pozitia ocupata</li> </ul>
Standard Ocupational de Referinta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupatia: DIRECTOR DE PROGRAM</li> <li>• Domeniul: Administratie si servicii publice</li> <li>• Cod COR: 121013</li> </ul>

## 2. Responsabil Financiar Contabil

### Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- **Contribuie** la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor economico - financiare programului LEADER.
- Titularul postului are rolul de a asigura conducerea contabilitatii, a managementului economico financiar al organizatiei conform cu normele legislative in vigoare.

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

C. Asigurarea, cu ocazia selectionarii operatiunilor, a coerentei cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii, prin acordarea de prioritate operatiunilor in functie de contributia adusa la atingerea obiectivelor si tintetor strategiei;

### Pozitia postului de munca: Responsabil Procese/ Financiar Contabile

Postul imediat superior:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager, Responsabil Administrativ</li> </ul>
Are in subordine:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu are subordonati</li> </ul>
Este intocuit de:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii</li> </ul>

### Relatiile de munca:

Functionale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementeaza procedurile de importanta generala economico-financiara, pentru organizarea si derularea contabilitatii si activitatii financiare la nivel de organizatie. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, <b>Responsabil Administrativ /Manager.</b></li> </ul>
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezinta organizatia fata de finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul economico - financiar sau conform mandatului primit de la Manager, <b>Responsabil Administrativ.</b></li> </ul>

### Responsabilitati, cunostinte, relatii:

<b>Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordoneaza, planifica, comanda, controleaza (verifica) si raspunde pentru toate activitatile Economice, Financiare Contabile aferente functionarii organizatiei, atat ca si ONG Asociatie cat si ca Organizatie de Project.</li> <li>• Respecta toate documentete de referinta ale Organizatiei.</li> <li>• Organizeaza si supravegheaza contabilitatea, gestioneaza actele contabile in acord cu regutamentele UE si legislatia economica in vigoare.</li> <li>• Tine evidenta documentatiei necesare a activitatii biroului privind salarizarea, asigurarile sociale, asigurarile de sanatate, fluctuatia de personal, angajari, plecari din asociatie.</li> <li>• Controleaza activitatea de evidenta a carnetelor de munca, inregistrarea tuturor actetor la ITM, a contractelor individuate de munca, prestari servicii, evidenta concediilor medicate, pontaj, state de plata.</li> <li>• Efectueaza operatiunile bancare furnizori, ordine de plata bugetare) si intocmeste setul de documente pentru platile etelectronice si ridicarile de numerar in lei si vatuta.</li> <li>• Inscribe in registre operatiunile efectuate (ordine de ptata, remiteri bancare, evidenta incasari).</li> <li>• intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasarile interne si externe.</li> <li>• Asigura respectarea Legii Contabilitatii la nivel de organizatie si intocmirea documentelor justificative privind operatiile contabile</li> <li>• Umaresta inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiitor patrimoniale</li> <li>• Exercita controlul preventiv privind legititatea operatiunilor</li> <li>• Asigura controlul inregistrarilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora</li> </ul>
---	--

- Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile
- Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabile
- Stabileste monografia contabila privind Inregistrarea operatiunilor patrimoniale
- Stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabile
- Stabileste principiile de organizare a sistemului informational contabil

Raportarea financiară către manager, finanțatori și parteneri;

-Oferă date necesare pentru Managementul financiar al proiectului;

-Monitorizarea, evaluarea și controlul implementării SDL;

-Participă la întocmirea dosarelor de modificare a SDL;

-Elaborarea bugetului anual;

-Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție, dacă este cazul;

-Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității;

-Întocmirea și depunerea cererilor de plată pentru proiectul de funcționare al GAL;

-Întocmirea deciziilor de plată pentru cheltuielile GAL și depunerea spre avizare de către Manager;

-Întocmirea proceselor verbale de recepție de bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;

-Întocmirea pontajului pentru angajații GAL și evidența concediilor;

-Efectuarea plăților online pentru cheltuielile GAL;

- Atributii de evaluare, monitorizare si control proiecte depuse la GAL

- Atributii verificare cereri de plata (conformitate)

-Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;

- Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;

-În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;

Activități zilnice:

-Preluarea documentelor justificative pentru registrul de casă;

-Înregistrarea facturilor, deizelor financiare pentru bunuri/servicii;

-Înregistrarea operațiunilor bancare efectuate;

-Organizarea documentelor pe dosare;

-Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat de către Manager;

-Predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie;

Activități săptămânale:

	<p><u>-Efectuare operațiuni bancare;</u>  <u>-Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna următoare și discutarea lor cu Managerul;</u></p> <p><u>Activități lunare:</u>  <u>-Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor;</u>  <u>-Întocmește și administrează procesul de recuperare TVA;</u>  <u>-Avizare plăți și State de plată;</u>  <u>-Întocmirea raportului financiar lunar;</u>  <u>-Pontajul angajaților;</u></p> <p><u>Activități ocazionale:</u>  <u>-Întocmire documentație pentru Cotizația membrilor GAL, Donații, fonduri de susținere a activității organizației de la primării și Consiliul Județean, etc.</u>  <u>-Informare angajați și viitori angajați asupra salarizării, a drepturilor și obligațiilor bănești;</u>  <u>-Angajare -Întocmire dosar de angajare;</u>  <u>-Adeverințe de muncă pentru angajații GAL, la cererea acestora;</u>  <u>-Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul FNGAL și RNDR;</u></p> <p><u>Activități trimestriale:</u>  <u>-Întocmirea unui raport financiar trimestrial defalcăt pe programe și costuri;</u>  <u>-Întocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA;</u>  <u>-Analiza liniilor bugetare, propuneri pentru ajustări bugetare, realocări bugetare;</u></p> <p><u>Activități anuale:</u>  <u>-Întocmirea bugetului pe anul care a trecut și a celui estimativ pe anul care va urma;</u>  <u>-Instrumente de lucru: Fisa postului; Codul fiscal; Regulamente financiar contabile; Proceduri și condiții de finanțare; Tipizate specifice activității de contabilitate; Formulare standard de raportare financiară</u>  <u>-În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.</u></p>
<p>Competențele postului de munca:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunostinte de utilizare Ms Office inclusiv Project</li> <li>• Cunostinte avansate in domeniul Contabilitatii Informatizate, specifice ONG urilor si Managementului Proiectelor</li> <li>• Cunoasterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)</li> </ul>
<p>Cunostinte in legatura cu domeniul muncii:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunostinte avansate in legislatie specifica contabilitatii, Contabilitate de gestiune, Contabilitatea proiectelor</li> <li>• Cunostinte generale despre Documentete Strategice Nationale (Strategia Nationale de Dezvoltare Durabila a Romaniei 2020), Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord Vest, Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Comunitatilor din Gal MMV</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politici tip LEADER la nivel European si National; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta</li> <li>• Legislatie specifica proiectelor de investitii</li> </ul> Principiile fondurilor europene
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunostinte solide de contabilitate</li> <li>• Cunostinte solide de legislatie financiar - contabila; Proceduri de gestiune si Cunostinte generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte</li> <li>• Cunostinte despre managementul resurselor umane</li> <li>• Cunostinte despre dezvoltare rurala</li> <li>• Cunostinte despre managementul inovativ</li> </ul> Cunostinte In domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte
Relatiile interpersonale:	Colaboreaza cu angajatii permanenti, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor in munca.

#### **Criteria de performanta (Propunere), validare de catre AGA si ierarhic superiori**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacionale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta Durabila si Inclusiva a Organizatiei</li> <li>• De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului și a teritoriului GALMMV</li> </ul>	Propuse de Manager, Responsabil Administrativ, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV, adaptabila si pentru dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii economico - financiar - contabile.
--	---

#### **Alte informatii:**

Experienta similara:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta in functii similare, in domeniul Public si Privat: 3-5 ani</li> </ul> Experienta similara
Pregatirea necesara postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii Medii/Superioare economice</li> <li>• Certificat Management proiecte</li> <li>• Studii de specialitate cf. cerinte legislative financiar contabile</li> </ul>
Standard Occupational de Referinta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupatia: CONTABIL</li> <li>• Domeniul: Administratie si management</li> <li>• Cod COR: 343302</li> </ul>

### 3. Responsabil Animarea Teritoriului

#### Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- **Organizacionale/Generale:** Este responsabil de atingerea scopurilor Asociatiei, in special pentru implementarea cu succes a activitatilor programului **LEADER** si a celor legate de implementarea proiectelor in cadrul GAL faza Animare a Teritoriului:
  - Informare si comunicare
  - Sprijinirea elaborarii de proiecte
  - Lansarea apelului de proiect
- **Specifice:** Realizarea activitatii de Animare a Teritoriului

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

- A. **consolidarea** capacitatii actorilor locali de a dezvolta si implementa operatiunile, inclusiv promovarea capacitatilor lor de management al proiectelor;
- C. asigurarea, cu ocazia selectionarii operatiunilor, a coerentei cu strategia de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii, prin acordarea de prioritate operatiunilor in functie de contributia adusa la atingerea obiectivelor si tintelor strategiei;
- D. pregatirea si publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selectie;

#### Pozitia postului de munca: Responsabil Animarea Teritoriului

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	• Nu are subordonati
Este intocuit de:	• Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

#### Relatiile de munca:

Functionale	• Realizeaza in principal activitatea de animare, conform descrierea activitatii prin management inovativ: pregatire realizare - incheiere raportare Asigura interfata intre potentialii beneficiari, actori locali si GAL. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Manager, Responsabil Administrativ
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezuma la reprezentarea <b>GAL</b> in teritoriu si in relatiite cu organizatiite externe GAL, in calitate de Responsabil de Animare a Teritoriului

#### Responsabilitati, cunostinte, relatii:

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:

- Animatorul este intermediar intre GAL si grupurile tinta specifice, fiind responsabil fata de aceste parti si distribuind informatii care dau posibilitatea grupurilor tinta sa inteleaga politicile promovate de GAL.
- Formuleaza mesaje, pregateste si prezinta materiale de comunicare
- Contribuie nemijlocit la activitatile de comunicare si informare destinate locuitorilor teritoriului si actorilor implicati in dezvoltarea teritoriului in legatura cu buna functionare a GAL si implementarea tuturor actiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locala: intalniri - conferinte Seminarii; Grupuri de lucru; afise; publicatii; Acces baze de date; Elaborare si diseminare materiale; Retatia cu mass-media

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;

-Construirea și menținerea încrederii reciproce în comunitate;

-Asigură interfața dintre factorii de decizie și comunitățile locale;

-Asistă membrii comunității să identifice nevoile, să genereze soluții în conformitate cu prevederile SDL, să analizeze problemele pe care le au, acordând o atenție specială categoriilor marginalizate din comunitate;

-Asigură asistență în dezvoltarea și implementarea proiectelor de cooperare;

-Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai GAL;

-Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;

-Monitorizează permanent schimbarea socială și noile informații sociale relevante despre teritoriul GAL;

-Elaborează planul de comunicare, informare și promovare pentru implementarea SDL;

-Facilitează comunicarea cu partenerii din proiect;

-Promovează direcțiile de dezvoltare strategică ale GAL-ului specificate în SDL;

-Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare;

-Informare și comunicare, sprijinirea cu informații în scopul elaborării de proiecte, lansarea apelului de proiecte, monitorizare;

-Organizează ședințe, întâlniri, conferințe, seminarii, întâlniri, conferințe, seminarii, grupuri de lucru;

-Este responsabil de elaborarea și diseminarea de Afișe, publicații, materiale referitoare la SDL;

-Asigură activitatea de relații publice pentru problematica SDL;

-Diseminează informații clare și cuprinzătoare cu referire la oportunitățile financiare și promovează măsurile de finanțare din SDL;

-Asigură promovarea proiectului prin participarea la diverse manifestări;

-Întocmește comunicate de presă referitoare la SDL;

-Gestionează informațiile afișate pe site-ul GAL;

-Înregistrează documentele emise și primite de către organizație;

-Efectuează operațiuni de secretariat și administrative;

	<p><u>-Se ocupa de multiplicarea documentelor sau materialelor diverse;</u>  <u>-Realizează documentația foto a activităților proiectului în vederea raportării;</u>  <u>-Redactează corespondența simplă;</u>  <u>-Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;</u>  <u>-Se asigură că vor fi păstrate termenele fixate pentru activitățile prevăzute în planul de acțiune al proiectului;</u>  <u>-Face propuneri de activități pentru Rapoartele de activitate inițiale anuale;</u>  <u>-Planificarea și coordonarea activității administrative, supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor de întreținere și funcționare;</u>  <u>-Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la GAL (exemplu echipamente tehnice și IT);</u>  <u>-Se ocupă de cazarea și protocolul delegațiilor venite în organizație, dacă este cazul;</u>  <u>-Asigurarea instruirii pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului;</u>  <u>-Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul RNDR și FNGAL;</u>  <u>Contribuie în procesele de evaluare a proiectelor conformitate, eligibilitate, selecție, dacă este cazul;</u>  <u>Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității;</u></p> <p><u>-În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.</u></p>
Competențele postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Power Point, Project si un program de editare grafica pentru materiale de promovare</li> <li>• Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)</li> </ul>
Cunoștințe în legatură cu domeniul, muncii:	<p>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; Strategii Locale ale Comunităților din GALMMV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Legislație specifică proiectelor de investiții</li> <li>• Principiile fondurilor europene</li> <li>• Cunoștințe despre Managementul Inovativ și Participativ</li> </ul> <p>Cunoștințe de Marketing și Branding</p>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe despre dezvoltarea rurală</li> <li>• Cunoștințe despre managementul inovativ</li> <li>• Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizațional și în managementul de proiecte</li> <li>• Cunoștințe specifice în domeniul Organizării de Evenimente</li> </ul> Management Inovativ
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relații interne la nivelul orizontal, în activitățile de tip Organizație și de tip Proiect</li> <li>• Realizarea de echipe multidisciplinare funcționale pentru activitatea de animare (focus direct) respectiv toate activitățile care implică participarea directă (ca și subordonat al coordonatorului de echipă de lucru, grup de lucru, focus grup)</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaționale ONG GALMMV: Crestere 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 aplicanților și a teritoriului GALMMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabilă și pentru dezvoltarea și performanța resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității economico - financiar - contabile</li> </ul>
---	---

#### **Alte informații:**

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

#### **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, consultanța respectiv expertiza în cadrul programului LEADER, GALMMV ca și Organizație de Proiect.

- Titularul postului are rolul de a asigura asistenta tehnica de specialitate/expertiza in fazele de Verificare, Evaluare si Selectie Proiecte

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

B. conceperea unei proceduri de selectie nediscriminatorii si transparente si a unor criterii obiective in ceea ce priveste selectarea operatiunilor, care sa evite conflictele de interese, care garanteaza ca cel putin 50 % din voturile privind deciziile de selectie sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autoritati publice si permite selectia prin procedura scrisa;

D. pregatirea si publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selectie;

E. primirea si evaluarea cererilor de contributii;

F. selectarea operatiunilor si stabilirea cuantumului contributiei si, dupa caz, prezentarea propunerilor care organismul responsabil pentru verificarea finala a eligibilitatii inainte de aprobare;

**Pozitia postului de munca: Responsabil Verificarea, Evaluarea si Selectia Proiectelor**

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	• Nu are subordonati
Este inlocuit de:	• Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

**Relatiile de munca:**

Functionale:	Implementeaza procedurile de importanta generala pentru organizarea si derularea activitatilor generale la nivel de organizatie. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Manager, Responsabil Administrativ. In faza de organizatie de proiect participa la toate etapele de management proiecte: initiere - dezvoltare - aprobare - evaluare -expertiza - implementare - monitorizare - post implementare, in functie de nominalizarile nivelului ierarhice superioare, Manager, Responsabil Administrativ sau superioare.
De reprezentare:	Reprezinta organizatia fata de Finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiza conform mandatului primit

**Responsabilitati, cunostinte, relatii:**

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuie nemijlocit la toate activitatile specifice managementului proiectelor in cadrul GALMMV inclusiv:</li> <li>• Executarea operative si corecta a procedurilor de gestionare a resurselor</li> <li>• Monitorizarea si raportarea la timp asupra realizărilor si rezultatelor proiectului</li> <li>* Luarea operativa a decizilor legate de depistarea problemelor in cadrul implementarii</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului. în special în procesele de evaluare a proiectelor: conformitate, eligibilitate, selecție</li> <li>-<u>Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL;</u></li> <li>-<u>Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL;</u></li> <li>-<u>Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;</u></li> <li>-<u>Sprijină solicitanții de proiecte;</u></li> <li>-<u>Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;</u></li> <li>-<u>Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;</u></li> <li>-<u>Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL;</u></li> <li>-<u>Întocmește solicitările de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;</u></li> <li>-<u>Organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse de către Comitetul de selecție și întocmirea documentelor necesare;</u></li> <li>-<u>Monitorizarea implementării SDL;</u></li> <li>-<u>Contribuie nemijlocit la activitățile de verificare a implementării proiectelor în cadrul GAL;</u></li> <li>-<u>Ține evidența proiectelor depuse spre analiză și aprobare de GAL;</u></li> <li>-<u>Arhivează proiectele depuse la GAL;</u></li> <li>-<u>Restituie, pe bază de documente, proiectele neconforme sau retrase la cerere de către solicitanți;</u></li> <li>-<u>Propune modificări ale SDL;</u></li> <li>-<u>Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului;</u></li> <li>-<u>Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul RNDR și FNGAL;</u></li> <li>-<u>Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;</u></li> <li>-<u>În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale</u></li> </ul>
Competențele postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project</li> <li>• Cunoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și a domeniului de expertiză</li> </ul> <p>Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)</p>
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnice, economice, calitate, mediu, etc)</li> <li>• Cunoștințe generate despre documentele Strategice naționale: Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă a României 2020; Strategia de Dezvoltare a Regiunii de Nord</li> </ul>

	<p>Vest; Strategia de Dezvoltare a jud. Maramures si Satu Mare; Strategiile Locale ale Cornunitatilor din GALMMV</p> <p>Politici Nationale: Politici Publice Guvernamentale; Politica de Coeziune; Politica Agricola Comuna; Politici tip LEADER la nivel european si national; Planul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013 si PNDR 2020; Cadrul National Strategic de Referinta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislatie specifica proiectelor de investitii</li> <li>• Principiile fondurilor europene</li> </ul>
Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunostinte avansate in: Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte</li> <li>• Cunostinte despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane si al calitatii</li> <li>• Cunostinte despre dezvoltare rurala</li> <li>• Cunostinte despre managementul inovativ</li> </ul> <p>Cunostinte in domeniul standardelor de calitate in management organizational si in managementul de proiecte</p>
Relatiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboreaza Cu angajatii permanenti, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor de munca</li> </ul>

#### Criterii de performanta (Propunere), validare de care AGA si ierarhic superiori

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizationale ONG GALMMV: Crestere Inteligenta, Durabila si Inclusiva a Organizatiei</li> <li>• De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltarii de proiecte care propun si implementeaza o crestere inteligenta (inovativa), durabila si inclusiva a aplicantului si a teritoriului GALMMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuse de Manager, separat pe cele 2 faze de proiect, indicatori Cantitativi si Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabila si pentru dezvoltarea si performarea resurselor umane din organizatie, cu specificitatea activitatii, cu specificitatea activitatii de consultant in management proiecte si/sau expert /domenii</li> </ul>
---	--

#### Alte informatii:

Experienta similara:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta de 3-5 ani in managementul proiectelor si/sau in expertiza de specialitate</li> <li>• Experienta similara</li> </ul>
Pregatirea necesara postului de munca:	Studii superioare Certificari in managementul de proiecte si/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes
Standard Ocupational de Referinta:	Ocupatia: MANAGER PROIECT Domeniul: Administratie si servicii publice Cod COR: 241919 Pentru experti pe domenii:
Standard Ocupational de Referinta pentru experti pe domenii:	Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similar/ certificari/ Diplome de studii superioare/ experienta similara

#### 5. Responsabil Activitati de Monitorizare



### Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor legate de managementul proiectelor, consultanta respectiv expertiza in cadrul programului **LEADER**, faza 2-a GalMMV ca si Organizatie de Project.
- Titularul postului are rolul de a asigura asistenta tehnica de specialitate/expertiza in fazele de monitorizare - pe parcursul implementarii si post implementare a proiectelor si **SDL**

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

- monitorizarea implementarii strategiei de dezvoltare locala plasate sub responsabilitatea comunitatii si a operatiunilor sprijinite si efectuarea de activitati specifice de evaluare in legatura cu strategia respectiva.

### **Pozitia postului de munca Responsabil Activitati de Monitorizare**

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	• Nu are subordonati
Este inlocuit de:	• Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

### Relatiile de munca:

Functionale	• Implementeaza procedurile de importanta generala pentru organizarea si derularea activitatilor generate la nivel de organizatie. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Responsabil Administrativ - Manager. In faza de organizatie de proiect participa la toate etapele de management proiecte: initiere - dezvoltare - aprobare - evaluare - expertiza - implementare - monitorizare - post implementare, in functie de nominalizarile nivelelor ierarhice superioare, Manager, Responsabil Administrativ sau superioare
De reprezentare	Reprezinta organizatia fata de Finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul managementului de proiecte sau arealul de expertiza conform mandatului primit

### Responsabilitati, cunostinte, relatii

Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:	Contribuie nemijlocit la toate activitatile specifice managementului proiectelor in cadrul GAL MMV inclusiv: Executarea operativa si corecta a procedurilor de gestionare a resurselor; Monitorizarea si raportarea la timp asupra realizarilor
---	---

si rezultatei proiectului; Luarea operativa a deciziilor legate de depistarea problemelor in cadrul implementarii;

Furnizarea de informatii catre factorii de decizie superiori, dar si catre organisme de decizie exterioare GAL-ului in special in procesul de Monitorizare a proiectelor in Timp, in Cost/Cheltuieli, in Calitate (atingerea Obiectivelor Proiectelor) si a Strategiei de dezvoltare Locala (SDL) cf. reg.1303 art. 34: G) monitorizarea implementarii strategiei de dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii si a operatiunilor sprijinite si efectuarea de activitati specifice de evaluare in legatura cu strategia respectiva.

- Întocmește Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor și supraveghează aplicarea prevederilor acestuia;
- Propune modificări ale Regulamentului de evaluare și selecție a proiectelor;
- Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL;
- Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;
- Sprijină solicitanții de proiecte;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;
- Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL;
- Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;
- Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;
- Întocmirea și transmiterea notificărilor către solicitanții proiectelor depuse la GAL asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție;
- Comunică cu solicitanții;
- Depune proiectele selectate de GAL la AFIR pentru evaluare și finanțare;
- Participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL;
- Întocmește dosarele de modificare a SDL;
- Concepe un sistem informatic de colectare, înregistrare, stocare și păstrare a informațiilor statistice referitoare la implementarea măsurilor SDL;
- Asigură analiza datelor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de progres și informării membrilor Consiliului Director;
- Asigură întocmirea de rapoarte de monitorizare și analize necesare pentru urmărirea stadiului implementării și a progresului SDL;
- Monitorizarea implementării SDL;
- Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;
- Centralizează lunar evoluția activităților la punctele de implementare a proiectelor finanțate prin programul LEADER pe teritoriul GAL și urmărește evoluția contractelor încheiate din punct de vedere al desfășurării lucrărilor;
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

Competentele postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de utilizare Ms Office inclusiv Project</li> <li>• Cunoștințe avansate în domeniul Managementului Proiectelor și sau a domeniului de expertiză</li> <li>• Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germane)</li> </ul>
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor și/sau a domeniului de expertiză (tehnic, economice, calitate, mediu, etc)</li> <li>• 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</li> <li>• Politică Națională: Politică Publică Guvernamentală; Politică de Coeziune; Politică Agricolă Comună; Politică tip LEADER la nivel european și național; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și PNDR 2020; Cadrul Național Strategic de Referință</li> <li>• Legislație specifică proiectelor de investiții</li> <li>• Principiile fondurilor europene</li> </ul>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe avansate în: Managementul Ciclului de Proiect (MCP); Managementul Portofoliului de Proiecte</li> <li>• Cunoștințe despre managementul timpului, al costurilor, al resurselor umane și al calității</li> <li>• Cunoștințe despre dezvoltare rurală</li> <li>• Cunoștințe despre managementul inovativ</li> <li>• Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizational și în managementul de proiecte</li> </ul>
Relațiile interpersonale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de muncă.</li> </ul>

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

<p>GALMMV: Creștere Inteligentă Durabilă și Inclusivă a Organizației</p> <p>De proiect, specifice LEADER: Sustinerea dezvoltării de proiecte care propun și implementează o creștere inteligentă (inovativă), durabilă și inclusivă a aplicanților și a teritoriului GALMMV</p>	<p>indicatori Cantitativi și Calitativi conformi cu Strategia GALMMV: adaptabilă și pentru dezvoltarea și performanța resurselor umane din organizație, cu specificitatea activității, cu specificitatea activității de consultant în management proiecte și/sau expert/domenii</p>
---	---

### **Alte informații:**

Experienta similara:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta de 3-5 ani in managementul proiectelor si/sau in expertiza de specialitate</li> <li>• Experienta similara</li> </ul>
Pregătirea necesara postului de munca:	Studii superioare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificari in managementul de proiecte si/sau expert autorizat/certificat pe domeniile de interes</li> </ul>
Standard Ocupational de Referinta:	Ocupatia: MANAGER PROIECT Domeniul: Administratie si servicii publice Cod COR: 241919 Pentru experti pe domenii: Cod COSA2000 H - 272; Cod COR: 241940 Cod COR: 241935 sau similare / certificari /Diplome de studii superioare/ experienta similara

## 6. Responsabil Cereri de Plata

### Obiectivele specifice ale activitatii de munca:

- Contribuie la atingerea scopurilor organizatiei in special pentru implementarea cu succes a activitatilor economico - financiare ale programului LEADER.
- Titularul postului are rolul de a asigura procesarea, primirea si evaluarea cererilor de plata ale beneficiarilor si a organizatiei GALMMV.

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

- E. primirea si evaluarea cererilor de contributii

### Pozitia postului de munca: Responsabil Cereri de Plata

Postul imediat superior:	• Manager, Responsabil Administrativ
Are in subordine:	• Nu are subordonati
Este intocuit de:	• Persoana desemnata de catre Manager, Responsabil Administrativ prin delegare de atributii

### Relatiile de munca:

Functionale:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementeaza procedurile de importanta generala (economico - financiare) pentru organizarea si derularea activitatii de evaluare a cererilor de plata ale Beneficiarilor si ale organizatiei GALMMV. In acest sens are relatii cu angajatii permanenti, consultanti externi, angajatii contractuali, Manager, Responsabil Administrativ</li> </ul>
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezinta organizatia fata de finantatori, organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu in domeniul Cererilor de Plata sau conform mandat Manager, Responsabil Administrativ</li> </ul>

## Responsabilitati, cunostinte, relatii:

<p>Responsabilitati, sarcini, activitati si actiuni specifice postului de munca:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordoneaza, planifica, comanda si controleaza (verifica) si raspunde pentru toate activitatile aferente functionarii organizatiei, procesele de evaluare a Cererilor de Plata, atat ca si ONG Asociatie cat si ca Organizatie de Proiect.</li><li>• Respecta toate documentele de referinta ate Organizatiei.</li><li>• Organizeaza si supravegheaza Procesul Cererilor de Plata in acord cu regulamentele UE si legislatia economica in vigoare.</li><li>• Tine evidenta documentatiei necesara Cererilor de plata</li><li>• Urrnareste inregistrarea cronologica si sistematica in registru de intrari a documentelor Cereri de plata</li><li>• Exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor</li><li>• Stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure procesarea corecta si completa a Cererilor de Plata</li></ul> <p><u>Întocmește Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor și supraveghează aplicarea prevederilor acestuia;</u> <u>-Propune modificări ale Regulamentului de evaluare și selecție a proiectelor;</u> <u>Întocmește Ghiduri ale solicitantului și Fișe de evaluare pentru măsuri din cadrul SDL;</u> <u>-Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;</u> <u>-Sprijină solicitanții de proiecte;</u> <u>-Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;</u> <u>-Efectuează vizite în teren la proiectele depuse la GAL;</u> <u>-Verifică dosarele de cerere de plată ale beneficiarilor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, dacă este cazul;</u> <u>Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;</u> <u>Întocmirea și transmiterea notificărilor către solicitanții proiectelor depuse la GAL asupra rezultatelor procesului de evaluare și de selecție;</u> <u>-Comunică cu solicitanții;</u> <u>-Depune proiectele selectate de GAL la AFIR pentru evaluare și finanțare;</u> <u>-Participă la elaborarea indicatorilor de monitorizare ai măsurilor din SDL;</u> <u>Întocmește dosarele de modificare a SDL;</u> <u>-Concepe un sistem informatic de colectare, înregistrare, stocare și păstrare a informațiilor statistice referitoare la implementarea măsurilor SDL;</u> <u>-Asigură analiza datelor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de progres și informării membrilor Consiliului Director;</u> <u>-Asigură întocmirea de rapoarte de monitorizare și analize necesare pentru urmărirea stadiului implementării și a progresului SDL;</u> <u>-Monitorizarea implementării SDL;</u> <u>-Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;</u></p>
--	---

	<p><u>-Centralizează lunar evoluția activităților la punctele de implementare a proiectelor finanțate prin programul LEADER pe teritoriul GAL și urmărește evoluția contractelor încheiate din punct de vedere al desfășurării lucrărilor;</u></p> <p><u>-În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.</u></p>
Competențele postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de utilizare Ms Office</li> <li>• Cunoștințe avansate în Managementul Proiectelor aspecte financiare, economice, contabilitate</li> </ul> <p>Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleza, franceza, germana)</p>
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe avansate în Legislație specifică contabilității; Contabilitate de gestiune; Contabilitatea proiectelor</li> <li>• 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</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislație specifică proiectelor de investiții</li> <li>• Principiile fondurilor europene</li> </ul>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe solide de contabilitate</li> <li>• Cunoștințe solide de legislație financiar - contabilă</li> <li>• Proceduri de gestiune și generale despre Managementul Ciclului de Proiect (MCP), Managementul Portofoliului de Proiecte</li> <li>• Cunoștințe despre managementul resurselor umane</li> <li>• Cunoștințe despre dezvoltare rurală</li> <li>• Cunoștințe despre managementul inovativ</li> <li>• Cunoștințe în domeniul standardelor de calitate în management organizational și în managementul de proiecte</li> </ul>
Relațiile interpersonale:	Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.

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

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

inclusiva a aplicantului si a teritoriului GALMMV	de consultant in management proiecte si/sau expert/domenii
---	--

**Alte informatii:**

Experienta similara:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta in functii similare, in domeniul Public sau Privat: 3.5 ani</li> <li>• <u>Experienta similara</u></li> </ul>
Pregatirea necesara postului de munca:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii Medii/Superioare economice</li> <li>• Studii de specialitate cf. cerinte legislative financiar contabile</li> </ul>
Standard Ocupational de Referinta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupatia: CONTABIL</li> <li>• Domeniul: Administratie si management</li> <li>• Cod COR: 343302</li> </ul>