

## FIȘA POSTULUI

### Denumirea postului: Responsabil Tehnic

Nivelul postului: funcție de conducere

Scopul principal al postului: Coordonarea întregii activități a compartimentului administrativ privind funcționarea GAL, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER, respectiv selectarea, monitorizarea evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate, în conformitate cu prevederile Planului Național pentru Dezvoltare Rurală; asigură managementul financiar, supravegherea și controlul gestiunii financiare și a evidentelor contabile a activității GAL; asigură realizarea de analize economice și financiare, prognoze, cereri de plată pentru activitățile de funcționare și animare ale asociației

### I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

#### a) Niveluri și competențe:

- Pregătirea de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Perfecționări (specializări): managementul proiectelor
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat;
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- Competențe manageriale: aptitudini manageriale și analitice.

#### b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Asertivitate;
- Comunicare;
- construcția și managementul echipei;
- Rezistența la stres;
- Coordonare și evaluare.

#### c) Instrumente de lucru:

- Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;
- Bazele de date ale structurii partener GAL și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.;
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;
- Echipament de birotică și mobilier de birou.

### II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### a) Atribuții și responsabilități:

##### Generale

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către consiliul director, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației;
- Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă;

- Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL;
- Informarea conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

#### Specifice

Organizează și coordonează:

- Desfășurarea activităților și programul de lucru al Birourilor din componența Compartimentului administrativ;
- Elaborarea procedurilor de lucru privind verificarea, evaluarea-selectarea pentru măsurile specifice Planului de Dezvoltare Locală pentru teritoriul GAL;
- Elaborarea materialelor și lucrărilor legate de activitatea specifică Asociației, proiectelor proprii și proiectelor de cooperare;
- Predarea documentelor destinate arhivării ori de câte ori este necesă;
- Implementarea planului de comunicare și informare;
- Elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- Activitatea de ținere la zi a evidenței patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul grupului;
- Activitatea pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- Aplicarea sistemului de monitorizare a planurilor și proiectelor;
- Activitatea echipelor de animatori;
- Activitățile privind completarea și depunerea cererii de finanțare, primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de finanțare, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de selecție;
- Controlul intern, inclusiv a controlului financiar preventiv și a auditului intern;
- Angajarea personalului de execuție în cadrul compartimentului;
- Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Planului de Dezvoltare locală.
  - asigurarea managementului financiar al activităților asociației prin stabilirea strategiilor financiare și de investiții, administrarea și gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - planificarea financiară la nivelul asociației, prin elaborarea bugetului anual și urmărirea execuției acestuia;
  - coordonarea și supervizarea activităților privind managementul financiar pentru toate activitățile derulate de asociație, atât pentru proiecte proprii, cât și a contractelor de finanțare;
  - întocmește declarațiile de eşalonare;
  - întocmește raporte de activitate și cereri de plată privind activitățile de funcționare și animare ale asociației;
  - asigură realizarea conducerii fidele a contabilității în cadrul asociației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - asigură efectuarea înregistrărilor contabile, inclusiv a celor ce vizează contractele de finanțare și proiectele proprii, prin verificarea și înaintarea documentelor primare către prestatorul extern privind serviciile de contabilitate;

- asigurarea întocmirea pontajelor și calcularea drepturilor salariale pentru angajații asociației, actualizarea permanentă a registrului electronic de evidentă a salariaților;
- asigură efectuarea plăților la termenele stabilite, atât către bugetul de stat cât și către terți;
- asigură depunerea declarațiilor fiscale la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- asistentă/suport logistic acordat auditorilor externi, auditorilor Comisiei Europene sau membrilor comisiei de cenzori;
- elaborarea periodică de fluxuri de numerar „cash flow”;
- întocmește dispozițiile de plată pentru plăți în numerar;
- realizarea controlului financiar preventiv atât pentru acțiunile proprii, cât și a operațiunilor proiectelor finanțate.

#### Asigură

- Informarea permanentă a Consiliului Director asupra modului de lucru și a rezultatelor obținute în urma verificărilor specifice efectuate;
- Completarea “pistei de audit” care reflectă stadiul în care se află verificarea fiecărei cereri de finanțare;
- Repartizarea cererilor de finanțare către experții din subordine în vederea verificării eligibilității și selecției;
- Monitorizarea indicatorilor stabiliți în Planul de Monitorizare;
- Transmiterea către Comitetul de selecție a Listei cererilor de finanțare eligibile la nivelul Asociației;
- Primirea Raportului de selecție și a listei proiectelor selectate, aprobate de Președintele Comitetului de Selecție pentru sesiunea curentă;
- Răspunde de evidența rapoartelor de selecție, după aprobarea lor de către CRFIR.

#### Participă la:

- Activitatea de modificare a procedurilor privind evaluarea- selectarea, verificare tehnică și implementare a proiectelor;
- Activitatea de mediere a diferențelor de opinie între experți;
- Comunicarea permanentă cu Consiliul Director cu privire la implementarea planului de dezvoltare locală;
- Sedințele comitetului de monitorizare și al consiliului director.

#### Verifică:

- Raportul privind evaluarea cererilor de finanțare pentru toate măsurile PDL
- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase;
- Lista cererilor de finanțare eligibile neselectate/ reportate/ eligibile neselectate.

#### Aprobă:

- Propunerile de modificări ale Fișelor tehnice ale măsurilor Planul de Dezvoltare Locală, formulate de către personalul din subordine;
- Borderoul de transmitere al documentelor;
- Fișa cu necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine ;
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Notificarea solicitantului privind neeligibilitatea/neselectarea cererii de finanțare;

**Formatat:** Normal, Indent: La stânga: 0.51", Nu se ajustează spațiul între textul asiatic și latin, Nu se ajustează spațiul între textul și numerele asiatice, Tabulatori: 0.76", Tabulator listare + Nu la 0.59"

**Formatat:** Font: (Implicit) Trebuchet MS, 11 pt, Italiană (Italia)

- Notificarea solicitantului privind rezultatul analizei contestației;
- Informațiile Suplimentare solicitate;
- Toate documentele emise în numele asociației GAL;
- Arhivarea documentelor.

Avizează:

- Raportul de rezolvare a contestației;
- Raportul privind gravitatea neregularităților constatate și propuneri de remediere ale acestora;
- Lista cererilor de finanțare eligibile și neeligibile;
- Notificarea Cererilor de Finanțare eligibile/neselectate, după caz, precum și a cererii de restituire a exemplarului original al Cererii de finanțare;
- Raportul de evaluare a cererilor de finanțare;
- Lista cererilor de finanțare retrase;

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de președintele asociației în baza actului constitutiv, statutului și a procedurilor interne.