

ATRIBUȚIILE CORESPUNZATOARE FIECĂREI FUNCȚII

MANAGER - RESPONSABIL ADMINISTRATIV

- Este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- Răspunde pentru buna și corectă gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației ;
- Coordonează activitatea GAL și asigură buna funcționare a compartimentului administrativ;-
- Este responsabil de administrarea relației cu AFIR, MADR și alte structuri teritoriale ale acestora;
- Coordonează acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
- Organizarea, cu regularitate, de conferințe locale și regionale, pe durata implementării SDL;
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale de dezvoltare rurală;
- Primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)

RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL

- Colaborează cu managerul GAL în legătură cu alocarea resurselor financiare și ținerea evidenței modului de distribuire, elaborarea bugetelor și a planurilor necesare pentru desfășurarea activităților GAL;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar- contabile ale asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, atât prin casierie, cât și prin bancă în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;
- Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- Ține evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, fluctuația de personal, angajări, plecări din asociație;
- Întocmește dosarul cererilor de plată aferente costurilor de funcționare și animare cât și pentru recuperarea TVA-ului;
- Ajută la întocmirea Planului de achiziții anual și urmărește executarea dosarelor de achiziții;

- Primește cererile de plată depuse de către beneficiari și verifică conformitatea acestora;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale de dezvoltare rurală;
- Participă la realizarea activităților de cooperare.

RESPONSABILI COMUNICARE - ANIMAREA TERITORIULUI ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR SELECTATE DE GAL

- Realizează activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL;
- Asigură diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului
- Organizează întâlniri cu potențialii beneficiari ai proiectelor locale;
- Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de propuneri de proiecte;
- Elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
- Distribuie materiale informative și ține evidența locurilor în care au fost împărțite;
- Ajută la organizarea evenimentelor de informare și promovare.
- Pregătirea informațiilor și imaginilor necesare editării materialelor de promovare și de informare și pentru alte publicații
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale de dezvoltare rurală;
- Actualizează pagina de web a Gal-ului;
- Realizează activitățile de monitorizare a proiectelor selectate de GAL
- Participă la realizarea activităților de cooperare.

EXPERT TEHNIC

- Elaborarea documentațiilor necesare lansării apelurilor de selecție a proiectelor.
- Elaborarea procedurilor de lucru (proceduri de evaluare, selecție, depunere, etc.)
- Pregătirea apelurilor de selecție de proiecte, primirea, înregistrarea și evidența proiectelor depuse;
- Sprijinirea beneficiarilor privind aspectele tehnice ale proiectelor pregătite pentru depunere.
- Coordonarea și efectuarea verificării, evaluării și selecției proiectelor depuse respectiv notificarea solicitanților asupra evaluării.
- Pregătirea documentației pentru Comitetul de Selecție a Proiectelor și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor în vederea finalizării selecției proiectelor;
- Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului
- Coordonarea și realizarea activităților de monitorizare și evaluare a implementării strategiei de dezvoltare locală.
- Răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale și asigură confidențialitatea lor;

- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale de dezvoltare rurală;
- Participă la realizarea activităților de cooperare.

RESPONSABIL TEHNIC

- Elaborarea documentațiilor necesare lansării apelurilor de selecție a proiectelor.
- Elaborarea procedurilor de lucru (proceduri de evaluare, selecție, depunere, etc.)
- Pregătirea apelurilor de selecție de proiecte, primirea, înregistrarea și evidența proiectelor depuse;
- Sprijinirea beneficiarilor privind aspectele tehnice ale proiectelor pregătite pentru depunere. Evaluarea și selecția proiectelor depuse, și notificarea solicitanților asupra evaluării. Pregătirea documentației pentru Comitetul de Selecție a Proiectelor și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor în vederea finalizării selecției proiectelor;
- Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului
- Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei de dezvoltare locală.
- Răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale și asigură confidențialitatea lor;
- Participă la cursurile de formare și întâlniri de lucru din cadrul rețelei naționale de dezvoltare rurală;
- Participă la realizarea activităților de cooperare;
- Efectuează procedurile de achiziții aferente cheltuielilor de funcționare și animare.