

**Atribuțiile specifice funcției
Manager (responsabil administrativ)**


Activitățile specifice și sarcinile postului

- coordonează activitatea echipei GAL;
- monitorizează și evaluează stadiul de derulare și implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală;
- monitorizează planul financiar al Strategiei de Dezvoltare Locală;
- verifică cererile de finanțare depuse de potențiali beneficiari;
- verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiari;
- asigură managementul situațiilor de risc/criză survenite pe parcursul implementării;
- coordonează activitatea de animare, de promovare a oportunităților de finanțare și activitatea de informare;
- coordonează activitatea de lansare apeluri de proiecte, întocmire ghiduri, proceduri, formulare aferente măsurilor incluse în strategie;
- menține legătura între compartimentul administrativ și structurile de conducere - Adunare Generală, Consiliul Director;
- coordonează activitățile de cooperare derulate de GAL - identifică parteneri;
- este responsabil de întocmirea rapoartelor intermediare, finale, a rapoartelor de progres, a cererilor de plată în vederea decontării cheltuielilor de funcționare a GAL și a oricăror altor raportări/situații solicitate de Autoritatea de Management sau Agenția de Plăți;
- analizează oportunitățile de dezvoltare a organizației;
- definește și formulează direcții de dezvoltare strategică la nivelul organizației;
- reprezintă GAL-ul în relația cu finanțatorii și beneficiarii programelor sau proiectelor aflate în curs de implementare;
- stabilește modalitățile de selectare și pregătire profesională pentru personal;
- duce la îndeplinire sarcinile statutare sau trasate de Adunarea Generală prin hotărâri.

**Atribuțiile specifice funcției
Animator (Agent de dezvoltare)**

Activitățile specifice și sarcinile postului

- informează actorii locali din teritoriu cu privire la oportunitățile de finanțare prin Programul LEADER, activitatea GAL, perioadele în care au loc sesiunile de apeluri de proiecte, etapele elaborării unui proiect;
- identifică resursele locale, asistă constant și stimulează actorii locali în vederea găsirii de soluții pentru dezvoltarea socio-economică durabilă a zonei;
- organizează întâlniri publice/seminarii de promovare / informare în teritoriu;
- facilitează parteneriate/colaborări între actorii locali sau între aceștia și exterior;
- promovează potențialului economic și de dezvoltare ale teritoriului în rândul potențialilor parteneri din țară sau străinătate;
- participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor de promovare a GAL-ului;
- participă la întocmirea de ghiduri ale solicitantului, proceduri, formulare aferente măsurilor incluse în strategie;
- verifică cererile de finanțare depuse de potențiali beneficiari;
- moderează posibile conflicte care pot apărea pe parcursul procesului de animare între actorii locali implicați în GAL;
- identifică și comunică celorlalți membri/angajați GAL probleme din teritoriu și propune soluții pentru acestea;
- participă la ședințele organizate de compartimentul administrativ al GAL;
- participă la sesiunile de instruire pentru echipa GAL;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru realizarea obiectivelor GAL;
- dezvoltă și menține relații de colaborare cu toți actorii cheie de la nivel județean/regional - reprezentanți sector economic, societate civilă, instituții publice, alte GAL-uri;

 000577

**Atribuții corespunzătoare postului
Responsabil financiar (manager financiar)**

Activitățile specifice și sarcinile postului

- Întocmește toate notele contabile pe baza documentelor justificative;
- întocmește fișele de cont, a registrul jurnal și bilanța de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei luni;
- evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile prin întocmirea fișei mijlocului fix, fișei de magazie, pe baza notelor de recepție și constatare de diferențe și a bonurilor de consum;
- întocmește situația lunară privind amortizarea mijloacelor fixe și a bilanțelor privind mișcarea acestora;
- întocmește pontajele lunare, statele de plată și declarațiile aferente drepturilor salariale;
- depune declarațiile la instituțiile abilitate;
- întocmește ordinele de plată pentru toate operațiunile ce decurg din desfășurarea activității și care se decontează prin transfer bancar;
- urmărește disponibilul de cont și asigură soldul de casă zilnic necesar decontărilor cu numerar;
- întocmește registrul de casă în lei și valută și dispozițiile de plată și încasare în numerar;
- verifică deconturile aferente avansurilor în lei și valută;
- înregistrează rezultatul inventarierii și întocmește registrul inventar;
- întocmește și depune situațiile financiare anuale;
- emite facturi și documente justificative pentru cotizațiile încasate de la membri;
- întocmește cererilor de plată pentru decontarea cheltuielilor de funcționare a GAL-ului;
- verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiari de proiecte finanțate prin GAL;
- verifică cererile de finanțare depuse de potențiali beneficiari;
- întocmește raportări sau orice alte situații financiare solicitate de AM sau AFIR;
- avizează documentația de achiziții publice;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil;
- se asigură de eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru funcționarea GAL-ului.


000578

**Atribuții corespunzătoare postului
Secretară**

Activitățile specifice și sarcinile postului

- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;
- ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- primirea și înregistrarea proiectelor depuse de potențialii beneficiari;
- primirea și înregistrarea cererilor de plată depuse de beneficiari;
- transmiterea notificărilor de aprobare/respingere a proiectelor depuse;
- primirea și înregistrarea contestațiilor;
- păstrarea ștampilelor asociației;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- participă la ședințele compartimentului;
- participă la sesiuni de instruire a echipei GAL;
- tehnoredactare de documente;
- participă la întâlnirile/evenimentele organizate de GAL;
- asigură suport la organizarea ședințelor Comitetului de Selecție/Comisiei de Contestații;
- asigură suport animatorului și experților tehnici în activitățile curente desfășurate de aceștia;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere, necesare pentru derularea în condiții bune a activității.



Atribuții corespunzătoare funcției
Expert tehnic

Activitățile specifice și sarcinile postului

- participă la întocmirea de ghiduri ale solicitantului, proceduri, formulare aferente măsurilor incluse în strategie;
- verifică cererile de finanțare înaintate de potențiali beneficiari;
- verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii de proiecte finanțate prin GAL;
- întocmește notificările către solicitanți pe baza rapoartelor de selecție intermediară/finală;
- se deplasează în teren în vederea monitorizării implementării proiectelor finanțate;
- participă la activități de promovare și informare ale GAL-ATBN;
- este responsabil de monitorizarea unui anumit număr de proiecte (care îi sunt repartizate), completează formularele individuale aferente proiectelor;
- încarcă date în sistemul electronic de monitorizare a SDL, care va fi realizat la nivelul GAL;
- participă la ședințele organizate de departamentul administrativ al asociației;
- studiază legislația specifică domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
- participă la sesiuni de instruire ale echipei GAL.
- Întocmește documentația de achiziții bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;