

**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;
- oferă informații celor interesați cu privire la criteriile de eligibilitate și selecție de accesare a măsurilor din SDL GAL ATBN;
- se deplasează în teren în vederea monitorizării implementării proiectelor finanțate, dar și a celor finalizate, aflate în perioada de sustenabilitate (pentru care nu s-a efectuat vizită în perioada de implementare);
- participă la activități de promovare și informare ale GAL ATBN (inclusiv postare documente aferente lansării apelurilor de selecție, actualizare website www.galatbn.ro și pagina de Facebook a GAL etc.);
- urmărește site-urile MADR, AFIR, Comisiei Europene și ale altor instituții relevante pentru a fi la curent cu informațiile privind domeniul dezvoltării rurale;
- studiază legislația și documentele (ghiduri etc.) care reglementează domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
- 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.

Formatted: Tab stops: Not at 0 cm

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;
- participă la activități de promovare și informare ale GAL ATBN (inclusiv postare documente aferente lansării apelurilor de selecție, actualizare website www.galatbn.ro și pagina de Facebook a GAL etc.);
- sprijină managerul general în întocmirea situațiilor solicitate de AFIR/AM;
- sprijină managerul general în întocmirea solicitărilor de modificare a contractului de finanțare și a SDL;
- studiază legislația și documentele (ghiduri etc.) care reglementează domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
- urmărește site-urile MADR, AFIR, Comisiei Europene și ale altor instituții relevante pentru a fi la curent cu informațiile privind domeniul dezvoltării rurale.

**Atribuții corespunzătoare funcției
Expert tehnic**

Activitățile specifice și sarcinile postului

- oferă informații celor interesați cu privire la criteriile de eligibilitate și selecție de accesare a măsurilor din SDL GAL ATBN;
- 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, dar și a celor finalizate, aflate în perioada de sustenabilitate (pentru care nu s-a efectuat vizită în perioada de implementare);
- participă la activități de promovare și informare ale GAL-ATBN (inclusiv postare documente aferente lansării apelurilor de selecție, actualizare website www.galatbn.ro și pagina de Facebook a GAL etc.);
- urmărește site-urile MADR, AFIR, Comisiei Europene și ale altor instituții relevante pentru a fi la curent cu informațiile privind domeniul dezvoltării rurale;
- 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;
- sprijină managerul general în întocmirea situațiilor solicitate de AFIR/AM;
- sprijină managerul general în întocmirea solicitărilor de modificare a contractului de finanțare și a SDL;
- participă la ședințele organizate de departamentul administrativ al asociației;
- studiază legislația și documentele (ghiduri etc.) care reglementează specifică domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
- participă la sesiuni de instruire ale echipei GAL.
- participă la întocmirea întocmește ~~documentației~~ de achiziții bunuri/servicii pentru funcționarea GAL;

Formatted: Tab stops: 0 cm, Left