

FISA POSTULUI

FIȘA POSTULUI

📄 **Denumirea postului:** Manager

📄 **Nivelul postului:** de conducere

📄 **Scopul principal al postului:** Coordonarea întregii activități privind funcționarea GAL Amaradia jiu, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Amaradia Jiu, respectiv selectarea, monitorizarea, evaluarea și controlul proiectelor eligibile care urmează să fie finanțate prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), în conformitate cu prevederile Planului National pentru Dezvoltare Rurală 2023-2027, LEADER, a Strategiei de Dezvoltare Locală propuse și alte programe de finanțare.

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 și a Codului de Conduită.
- 📄 Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL.
- 📄 Aducerea la cunoștința 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 GAL
- 📄 Elaborarea instrucțiunilor privind evaluarea-selectarea pentru măsurile specifice Strategiei de Dezvoltare Locală pentru teritoriul Amaradia Jiu

- ☒ Elaborarea materialelor si lucrărilor legate de activitatea specifică Asociației, proiectelor proprii si proiectelor de cooperare;
- ☒ Predarea documentelor destinate arhivării ori de câte ori este necesară;
- ☒ 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;
- ☒ Activitati de animare;
- ☒ 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 in cadrul compartimentului;
- ☒ Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Strategia de Dezvoltare locală;
- ☒ Implementarea tehnica si financiara a Strategiei de Dezvoltare Locala a teritoriului Amaradia Jiu, respectiv evaluarea cererilor de finantare. evaluarea conformitatii cererilor de plata.

Asigura

- ☒ 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 finantare către experții din subordine în vederea verificării eligibilității si selecției;
- ☒ Monitorizarea indicatorilor stabiliți in Planul de Monitorizare
- ☒ Transmiterea către Comitetul de selecție a Listei cererilor de finanțare eligibile la nivelul Aasociației;
- ☒ Primirea Raportului de selecție și a listei proiectelor selectate, aprobate de Președintele Comitetului de Selecție pentru sesiunea curentă;
- ☒ Transmiterea către OJFIR, CRFIR a Raportului de selectie și listei proiectelor selectate;

☒ Transmiterea Raportului de evaluare împreună cu listele cererilor de finanțare neeligibile și retrase la OJFIR, CRFIR;

☒ Răspunde de evidența rapoartelor de selecție, după aprobarea lor de către CRFIR;

☒ Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate prevăzute în Planul de comunicare;

-Ajută la implementarea activităților de animare;

-Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social;

-Participa la diseminarea informațiilor privind Obiectivele și scopul Grupului de Acțiune Locală Amaradia-Jiu și Strategia pe scară largă;

-Asigura diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la responsabilii zonali sau personalul administrativ al GAL;

-Organizează întâlniri cu potențiali beneficiari ai proiectelor locale;

-Asigură comunicarea cu echipe de animatori în scopul realizării activităților comune.

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 strategiei de dezvoltare locală;

☒ Sedințele comitetului de monitorizare și al consiliului director

•Participarea la pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;

•Sprijinirea pregătirii și derulării acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;

•Participarea la sesiunile de informare/instruire a animatorilor;

•Distribuire materialului Informativ;

•Primirea și transmiterea informațiilor;

•Respectarea termenului de derulare al activității ;

•Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipă și participarea activă la munca în echipă;

•Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;

•Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;

- Aprofundarea și perfecționarea cunoștințelor ce țin de informațiile ce vor fi prezentate în teritoriu;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care să se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animare, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului activităților de animație (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia - îmbunătățirea planului de comunicare);
- Participare la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Asigurarea securității participanților la activitățile de animare, prevenind situațiile ce pot afecta siguranța participanților;
- Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;
- Colaborarea cu întreaga echipă de animatori în cadrul activităților de animare;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animare;
- Participarea la pregătirea și desfășurarea activităților de animare, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Asigura securitatea beneficiarilor participanți la acțiunea de animare a teritoriului;
- Promovarea în teritoriu Amara Jiu „exemplare de succes” și a exemplare de bune practici în conformitate cu informațiile structurate de echipa administrativă;
- Participarea la diverse evenimente, legate de absorbția fondurilor europene cu acordul echipei administrative;
- Intocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;
- Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.

Verifică:

- Raportul privind evaluarea cererilor de finanțare pentru toate măsurile din Strategia de Dezvoltare Locală
- Lista cererilor de finanțare eligibile;
- Lista cererilor de finanțare neeligibile;
- Lista cererilor de finanțare retrase;
- Lista cererilor de finanțare eligibile neselectate/ reportate.

Aprobă:

- ☒ Propunerile de modificari ale Fiselor tehnice ale măsurilor din Strategia 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
- ☒ Notificarea solicitantului privind rezultatul analizei contestației
- ☒ Informațiile Suplimentare solicitate de evaluator
- ☒ Toate documentele emise în numele GALului
- ☒ Arhivarea documentelor

Avizeaza:

- ☒ Raportul de rezolvare a contestației
- ☒ Raportul privind gravitatea neregulilor constatate și propuneri de remediere ale acestora.
- ☒ Lista cererilor de finanțare eligibile și neeligibile;
- ☒ Notificarea Cererilor de Finanțare neeligibile/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.

Alte atribuții

- ☒ verifică , aprobă, răspunde și dispune măsurile care se impun în urma rapoartelor întocmite asupra activității;
- ☒ asigura punerea în aplicare a managementului riscurilor;
- ☒ asigura necesarul de formare profesională a personalului din subordine.
- ☒ semnarea fiselor de evaluare si selectie

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

c) Delegarea de atribuții: conform matricei de înlocuire:

☐ **pe cine înlocuiește:** Președintele în lipsa vicepreședintelui

☐ **cine îl poate înlocui:** Expert monitorizare și raportare , Responsabil financiar contabil

Salariat



08.11.2024.

Angajator

