

FISA POSTULUI

FIȘA POSTULUI

📄 **Denumirea postului:** Responsabil financiar-contabil

📄 **Nivelul postului:** de execuție

Scopul principal al postului: Evidenta financiar contabilă a activității GAL Amaradia-Jiu realizarea de analize economice si financiare, prognoze, cereri de plată pentru activitățile de funcționare și animare ale asociației.


DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- 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 si urmărirea executiei acestuia;
- coordonarea și supervizarea activităților privind managementul financiar pentru toate activitățile derulate de asociație, atât pentru proiecte proprii, cât si a contractelor de finantare;
- organizarea și conducerea contabilității în cadrul asociației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- elaborarea bilanțului contabil;
- analize de fezabilitate;
- efectuarea înregistrărilor contabile, inclusiv a celor ce vizează contractele de finanțare și proiectele proprii;
- asigurarea si calcularea drepturilor salariale pentru angajații asociației, actualizarea permanentă a registrului electronic de evidentă a salariaților;
- efectuarea plătilor la termenele stabilite, atât către bugetul de stat cât si către terți;
- 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”;

- realizarea controlului financiar preventiv atât pentru acțiunile proprii , cât și a operațiunilor proiectelor finanțate .
- Activitățile privind primirea,verificarea conformității și înregistrarea Cererilor de finanțare și a cererilor de plată,înființarea dosarului administrativ,verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil,evaluarea criteriilor de eligibilitate, evaluarea criteriilor de selecție
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea GAL
- 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.
- 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 animare (pentru a asigura faptul ca 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 echipe 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;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteșuguri în teritoriul reprezentat;
- 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.
- Semnarea fișelor de evaluare și selecție

ANGAJAT

8.11.2024


ANGAJATOR

