

## Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

### Fisa postului pentru Manager GAL ELISABETA DOAMNA

**Aprobat**  
**Presedinte Comitet Director**

#### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

**Numele si prenumele titularului:**.....

**Denumirea postului:** Manager (responsabil administrativ) - coordonează activitatea GAL ELISABETA DOAMNA atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru; evaluator + monitor proiecte

**Pozitia in COR/Cod:** 242112 - Manager de proiect in parteneriat public privat; Nivelul de instruire: 4 (studii superioare) - Ocupatie introdusa prin Ordinul MMFPSPV 150/2013, respectiv Ordinul INS 132/2013

**Postul imediat superior:** Consiliul Director

**Este subordonat metodologic:** organismelor responsabile (DGMADR; AFIR)

**Este înlocuit de:** persoana desemnată de către Consiliul Director

**Are în subordine:**

Responsabil financiar - contabil

Responsabil (i) cu animarea teritoriului

Responsabil(i) cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa și cu activitățile de monitorizare a proiectelor selectate și contractate de beneficiari cu organismul responsabil (AFIR)

Responsabil cu activitati de secretariat

**Inlocuieste pe:** poate inlocui pe unii dintre membrii echipei de implementare a SDL-ului selectat.

**Relațiile de muncă:**

**Relatii funcționale:** Impreuna cu echipa din subordine, implementează, monitorizează și evaluează stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Locala (SDL) selectate cu respectarea ghidurilor și manualelor de procedura aprobate de MADR. Impreuna cu echipa din subordine, implementează prevederile contractului de functionare a organizatiei cu respectarea ghidurilor și manualelor de procedura aprobate de organismul responsabil (AFIR).

**Relatii de reprezentare:** reprezintă interesele organizatiei în probleme specifice ariei sale de activitate în relațiile cu organismele responsabile (DG-MADR; AFIR), în relațiile cu auditorul extern, în relațiile cu consultantul extern pentru implementarea SDL (dupa caz), în relațiile cu prestatorii de servicii pentru promovare / informare implementare SDL (dupa caz), în relația cu beneficiarii proiectelor prevazute în SDL-ul selectat, în relația cu furnizorii de produse necesare functionarii GAL-ului, în relația cu Comitetul Director, în relația cu Comitetul de selectie al proiectelor, în relația cu Comisia de contestatii, în relația cu cenzorul organizatiei, în relația cu Adunarea Generala a partenerilor, în relația cu persoanele și organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu

#### B. DESCRIEREA POSTULUI

**Descrierea atributiilor / activitatilor postului**

Elaboreaza si supune aprobarii organului de conducere al organizatiei Calendarul estimativ de depunere al proiectelor din SDL-ul selectat.

Elaboreaza si supune aprobarii organului de conducere al organizatiei si organismului responsabil apelurile de selectie pentru proiectele din SDL-ul selectat.

Executa sau dupa caz verifica activitatile de promovarea prin mijloace mass media / afisare / a apelurilor de selectie lansate.

Organizeaza sau dupa caz participa la activitatile de promovare a SDL-ului selectat prin seminarii de promovare / evenimente de promovare / conferinte locale sau judetene de promovare.

Verifica si semneaza fisele de conformitate / neconformitate a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Semneaza Notificarea beneficiarilor privind conformitate / neconformitate a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Verifica fisele de eligibilitate / neeligibilitate a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Verifica si semneaza fisele criteriilor de selectie a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Elaboreaza sau dupa caz verifica propunerea (rile) de Raport(e) intermediar(e) de selectie al proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Propunere organului de conducere al organizatiei convocarea Comitetului de selectie

Participa in calitate de observator la lucrarile Comitetului de selectie al proiectelor

Semneaza Notificarea beneficiarilor privind eligibilitatea / neeligibilitatea / selectarea / neselectarea a proiectelor depuse ca urmare a Raportului (rapoartelor) intermediar(e) de selectie al proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Executa sau dupa caz, participa si verifica activitatile de informare (prin mijloace mass media / afisare / conferinte de informare) a opiniei publice referitor la rezultatele Raportului (rapoartelor) intermediar(e) de selectie a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Executa sau verifica inregistrarea contestatiilor (dupa caz)

Propunere organului de conducere al organizatiei convocarea, dupa caz, a Comisiei de contestatii.

Propunere organului de conducere al organizatiei convocarea Comitetului de selectie pentru analiza Raportului comisiei de contestatii

Participa in calitate de observator la lucrarile Comitetului de selectie al proiectelor in faza de analiza a Raportului comisiei de contestatii si elaborarea Raportului final de selectie.

Semneaza Notificarea beneficiarilor privind selectarea / neselectarea a proiectelor depuse ca urmare a Raportului final de selectie al proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Executa sau dupa caz participa si verifica activitatile de informare (prin mijloace mass media / afisare / conferinte de informare) a opiniei publice referitor la rezultatele Raportului (rapoartelor) final(e) de selectie a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate, si la rezultate implementarii SDL-ului selectat.

Elaboreaza sau dupa caz verifica si semneaza continutul dosarului cererilor selectate si obtine de la organismul responsabil (AFIR) conformitatea initiala pentru proiectele selectate;

Asigura, impreuna cu echipa de implementare, asistenta tehnica beneficiarilor proiectelor selectate in faza de semnare a contractelor de finantare cu organismul responsabil (AFIR).

Asigura, impreuna cu echipa de implementare, asistenta tehnica beneficiarilor proiectelor selectate in faza de avizare de catre organismul responsabil (AFIR) a dosarelor de achizitii publice necesare implementarii proiectelor selectate.

Verifica si semneaza conformitatea cererilor de plata depuse de beneficiarii proiectelor ce se vor implementa;

Elaboreaza Planul anual de actiuni necesare monitorizarii implementarii SDL-ului selectat, plan pe care il supune aprobarii organului de conducere al organizatiei.

Elaboreaza rapoarte trimestriale de monitorizare a implementarii SDL-ului selectat, rapoarte pe care pe care le supune aprobarii organului de conducere al organizatiei.

Elaboreaza rapoarte trimestriale de evaluare a implementarii SDL-ului selectat, rapoarte pe care pe care le supune aprobarii organului de conducere al organizatiei.

Elaboreaza raportul anual de evaluare a implementarii SDL-ului selectat, raport pe care pe care il supune aprobarii organului de conducere al organizatiei.

În funcție de rezultatele evaluării și monitorizării și în acord cu modificările legislative, sau procedurale, propune spre aprobare organului de conducere al organizatiei propunerea de revizuire / modificare a SDL, numai in conditiile in care propunerea de revizuire nu afecteaza criteriile de selectie. Transmite propunerea de revizuire (aprobată de organul de conducere al organizatiei) spre analiza si aprobare la MADR.

Elaboreaza sau dupa caz verifica si obtine avizarea de la organismul responsabiul (AFIR) pentru Rapoarte initiale de activitate, Rapoarte intermediare (dupa caz) de activitate, Rapoarte finale de activitate, Rapoarte de progres, conformitate cererilor de plata pentru functionare organizatiei.

Coordoneaza / conduce activitatea echipei de implementare a SDL-ului selectat si coordoneaza / conduce activitatea echipei de implementare a proiectului pentru functionarea organizatiei cu asigurarea fluxului financiar necesar functionarii organizatiei.

Stabileste obiectivele subordonatilor, termenele limită si modalitățile de cuantificare a gradului de realizare a obiectivelor.

Evaluează periodic munca angajaților din subordine

Comunică angajaților din subordine si colaboratorilor valorile si obiectivele strategice ale organizației

Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri si servicii necesare implementarii, monitorizarii si evaluarii SDL-ului selectat si semnează referate de achizitii / investiții.

Realizeaza lucrari si studii de specialitate în functie de expertiza personala.

Asigura derularea implementarii SDL in parametrii stabiliti: timp, cerinte, cost, nivel de calitate, etc

Asigura managementul bugetului (Cost Management)

Asigurarea controlul calitatii livrabilelor, verificarea si inspectarea livrabilelor (Quality Management)

Organizeaza colectarea, distribuirea, arhivarea informatiei, organizarea intalnirilor, obtinerea minutelor (PV), raportarea stadiului implementarii SDL-ului selectat (Communication Management)

Identifica, analizeaza si monitorizeaza riscurile (Risk Management)

Organizeaza si face managementul echipei de proiect (HR Management)

Organizeaza achizitiile (selectia si contractarea furnizorilor) si face managementul contractelor incheiate (Procurement Management)

Verifica si semneaza state de plată si rapoarte financiare ale organizației

Aprobă planificarea concediilor de odihnă si a zilelor libere pentru angajații din subordine.

Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătățiri procedurale.

Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine.

Formulează mesaje, pregătește si prezintă materiale de comunicare.

Utilizeaza in mod rational bunurile organizatiei (mobilier, echipament informatic, mijloace de comunicare, consimabile, mijloace de transport)

Organizeaza sau dupa caz participa la activitatile de instruire a partenerilor si a echipei din subordine pe tematici referitoare la dezvoltare rurala locala sub responsabilitatea comunitatii.

Verifica, dupa caz, respectarea contractelor de servicii externalizate pentru efectuarea de studii ale teritoriului GAL.

Participa la elaborare si supune aprobarii organismului de conducere al organizatiei raportul anual de audit intern al organizatiei

Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al asociatiei sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal.

### **C. Descrierea responsabilitatilor postului**

Raspunde de coordonarea echipei de implementare si propune mobilizarea si implicarea partenerilor pentru realizarea obiectivelor din SDL-ul selectat in conditiile respectarii legislatiei in vigoare, a manualelor de procedura, a ghidurilor elaborate de catre organisme responsabile (DG-MADR si AFIR).

Raspunde de raportarile catre MADR privind stadiul implementarii SDL

Raspunde de obtinerea de la MADR a autorizatiei de functionare

Raspunde de semnarea contractului de finantare pentru functionarea organizatiei.

Raspunde de obtinerea scrisorii de garantie necesara obtinerii avansului.

Raspunde de aprobarea dosarului pentru obtinerea avansului necesar functionarii organizatiei.

Raspunde de coordonarea echipei de implementare si propune mobilizarea si implicarea resurselor umane si tehnice pentru realizarea implementarii proiectului pentru functionarea organizatiei in conditiile respectarii legislatiei in vigoare, a manualelor de procedura, a ghidurilor elaborate de catre organisme responsabile (DG-MADR si AFIR), pentru asigurarea fluxurilor financiare necesare functionarii organizatiei

Raspunde de raportarile catre organismul responsabil (AFIR) privind stadiul implementarii proiectului pentru finantarea functionarii organizatiei.

Raspunde de respectarea legislatie cu privire la evitarea conflictului de interese

Raspunde de respectarea calitatii si termenelor de elaborare a lucrarilor

Raspunde de deficientele in activitate datorate propriilor decizii.

Respecta normele de securitate si sanatate a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a mediului inconjurator.

Raspunde de insusirea si respectarea normelor de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI de catre toti membrii echipei din subordine.

Raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine.

Consemneaza rezultatul instruirii in fisele de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si a datei instruirii.

Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor din subordine.

Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de organizatie pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.

Raspunde de eficienta activitatilor echipei de implementarea a SDL-ului selectat.

Raspunde de asigurarea transparentei activitatilor organizatiei, de comunicare si informare locuitorilor din teritoriul GAL si actorilor implicați în dezvoltarea locala sub responsabilitatea comunitatii în legătură cu funcționarea organizatiei si implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL-ului selectat: Întâlniri - conferințe; Seminarii; Grupuri de lucru; Afise, publicații; Acces la baza de date a organizatiei; Elaborare si diseminare materiale;

Raspunde de relația cu mass-media.

Formulează mesaje, pregătește si prezintă materiale de comunicare.

Contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare si informare destinate locuitorilor teritoriului GAL si actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului si implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL-ului selectat.

Asigură un climat de comunicare si încurajare a inițiativei care că contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.

Negociază si conciliază conflicte si situații conflictuale apărute în relațiile interpersonale ale angajatilor din subordine.

Raspunde de executarea operativă si corectă a procedurilor de gestionare a resurselor materiale.

Raspunde de deciziile legate de depistarea problemelor în cadrul implementării SDL-ului selectat

Raspunde de furnizarea de informații exhaustive către factorii de decizie ai organizatiei, dar si către organismele responsabile exterioare organizatiei.

Raspunde de utilizarea rationala de catre subordonati si de catre parteneri a bunurilor organizatiei.

Contribuie la instaurarea si mentinerea unui climat de comunicare deschis si transparent.

#### **D. Condițiile de munca ale postului**

Programul de lucru: minim 4 ore / maxim 8 ore/ perioada determinata, conform CIM sau act aditional la CIM. Program, fiexibil cand este cazul, benevol sau la solicitarea organismului de conducere al asociatiei. Conditii de lucru: activitatea se desfasoara in conditii normale de munca. Beneficiaza de prevederile CIM privind salarizarea si concediul de odihna.

**E. Criterii de evaluate a activitatii:** Realizarea obiectivelor prin raportare la aributiile stabilite prin prezenta fisa a postului; Cunostinte, aptitudini, experienta; Disponibilitate la sarcini de serviciu; Calitatea lucrarilor; Adaptabilitatea la conditii noi de munca; Autoperfectionare, creativitate; Capacitatea de lucru in echipa; Disciplina in munca; Disponibilitate privind timpul / programul de munca; Cunostinte securitatea muncii, protectia la incendii, protectia mediului aplicarea acestora. Perioada de evaluare a performantelor: anual

#### **F. CERINTELE POSTULUI:**

**Nivelul de studii:** superioare

**Calificarile / specializarile necesare:**

Diploma de absolvire invatamant tehnic superior sau economic superior (cursuri de lunga durata sau master in domeniile precizate)

Certificat de absolvire manager proiect (Managementul Ciclului de Proiect) COR 241919

Cunoastere exhaustiva a continutului SDL-ului selectat

Cunostinte despre Programul National de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 - 2020 (PNDR 2014 - 2020) - masura M19 Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER (DLRC - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității) (art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013), disponibil pe [www.madr.ro](http://www.madr.ro),

Cunostinte despre Hotărârea de Guvern nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat,

Cunostinte despre Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Cunostinte despre OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Cunostinte despre: Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Legislație specifică proiectelor de investiții în dezvoltare rurală; Principiile generale ale fondurilor europene.

Cunostinte de utilizare la nivel avansat a calculatorului și a unor aplicații specializate office (Excel, Word, Powerpoint, etc)

Cunostințe despre managementul resurselor umane

Notiuni de protocol și organizare de seminarii, conferințe, alte evenimente.

Capacitate de concentrare, analiză și sinteză.

Capacitate de previziune a evenimentelor.

Abilități de negociere.

Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.

Abilități de comunicare interpersonală.

Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte.

Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză.

Capacitate de decizie și asumarea responsabilității.

Competențe de a lucra în echipă.

Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine.

Spirit creativ și inovativ.

Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de implementare a SDL-ului selectat.

Cunoaște și respectă prevederile din standardul internațional de proiect management (Project Management Body of Knowledge - PMBOK)

Cunoaște legislația privind derularea proiectelor în anumite domenii, dacă este cazul (de exemplu în construcții: HG 925/1995, Ordin nr. 863/2008, HG 28/2008, etc)

Cunoaște principiile de bază privind contractele;

Cunoaște procedurile de lansare a cererilor de ofertă, de primire, înregistrare și deschidere a ofertelor; metodele de analiză și procedurile de selecție a ofertelor;

Cunoaște sistemul de control financiar.

#### **G. Alte informații**

**Experiență:** nu se solicită.

**Avantaje:** Cunoștințe în managementul proiectelor cu finanțări din fonduri europene sau din fonduri publice sau din alte surse; cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE ( engleză, franceză, germană).

**H. Dispoziții finale:** Aceste atribuții și responsabilități din fișa postului nu sunt limitative, conducerea asociației poate aproba și alte atribuții și responsabilități, a căror executie este obligatorie.

**I. Mod de informare / arhivare:** Un exemplar din prezenta se arhivează împreună cu CIM la dosarul personal; Un exemplar din prezenta se înmânează angajatului care ocupă postul.

---

## Fișa postului pentru Contabil GAL ELISABETA DOAMNA

**Aprobat**  
**Președinte Comitet Director**

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

**Numele și prenumele titularului:**.....

**Denumirea postului:** Responsabil financiar - contabil - se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiare - contabile a GAL-ului

**Poziția în COR/Cod:** 2411 - Contabil - Nivelul de instruire: 4 (studii superioare)

**Postul imediat superior:** Manager GAL

**Este înlocuit de:** persoana desemnată de către Manager GAL

**Are în subordine:** Nu are subordonați

**Relațiile de muncă:**

**Relații funcționale:** Are relații cu actorii din teritoriul GAL, respectiv cu angajații GAL-ului, auditorul extern, beneficiarii ai proiectelor prevăzute în SDL, consultanți externi (după caz), angajații contractuali (după caz), reprezentanți ai entităților furnizoare de produse sau servicii necesare implementării, monitorizării și evaluării SDL.

**Relații de reprezentare:** reprezintă interesele organizației în probleme specifice ariei sale de activitate în relațiile cu organismele responsabile (DG-MADR; AFIR; ANAF; Inspectoratul de muncă (ITM)), în relațiile cu auditorul extern, în relațiile cu consultantul extern pentru implementarea SDL (după caz), în relația cu beneficiarii proiectelor prevăzute în SDL-ul selectat, în relația cu reprezentanți ai entităților furnizoare de produse sau servicii necesare implementării, monitorizării și evaluării SDL, în relația cu cenzorul organizației, în relația cu Adunarea Generală a partenerilor, în relația cu persoanele și organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu și în probleme specifice ariei sale de activitate.

### B. DESCRIEREA POSTULUI

**Descrierea atribuțiilor / activităților postului**

Verifică și semnează conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii proiectelor ce se vor implementa;

Colaborează cu auditorul extern pentru elaborarea rapoartelor de audit

Elaborează cererile de plată pentru cheltuielile de funcționare a GAL și obține conformitatea acestora de la organismul responsabil (AFIR);

Verifică rapoartele de progres;

Colaborează cu cenzorul asociației pentru elaborarea raportului cenzorului;

Răspunde de documentele resurselor umane angajate la GAL.

Elaboreaza rapoarte trimestriale privind fluxul financiar al GAL si planifica trimestria / anual chetuielile destinate functionarii GAL.

Elaboreaza si semneaza referate de achizitii / investitii

Semneaza state de plată si rapoarte financiare ale GAL-ului

Utilizeaza în mod rational bunurile organizatiei(mobilier, echipament informatic, mijloace de transport)

Participa la activitatile de instruire pe tematici referitoare la dezvoltare rurala locala sub responsabilitatea comunitatii.

### **C. Descrierea responsabilitatilor postului**

Raspunde de respectarea legislatie cu privire la evitarea conflictului de interese

Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a SDL-ului selectat: Executarea operativă si corectă a procedurilor de gestionare a resurselor materiale si financiare; monitorizarea si raportarea la timp asupra realizărilor si rezultatelor proiectului privind functionarea GAL-ului; luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării proiectului privind functionarea GAL-ului; furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar si către organisme de decizie exterioare GAL-ului.

Raspunde de respectarea calitatii si termenelor de elaborare a lucrarilor

Raspunde de deficientele in activitate datorate propriilor decizii.

Respecta normele de securitate si sanatate a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a mediului inconjurator

Respecta prevederile Regulamentului intern de functionare al organizatiei

Raspunde de asigurarea transparentei activitatilor organizatiei, de comunicare si informare locuitorilor din teritoriul GAL si actorilor implicați în dezvoltarea locala sub responsabilitatea comunitatii în legătură cu funcționarea compartimentului contabil.

Participa la întâlniri - conferințe; Seminarii; Grupuri de lucru;

Contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare si informare destinate locuitorilor teritoriului GAL si actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului si implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL-ului selectat.

Raspunde de furnizarea de informații exhaustive către factorii de decizie ai organizatiei, dar si către organismele responsabile exterioare organizatiei.

Contribuie la instaurarea si mentinerea unui climat de comunicare deschis si transparent.

### **D. Conditiiile de munca ale postului**

Programul de lucru: minim 2 ore / maxim 8 ore/ perioada determinata, conform CIM sau act aditional la CIM. Program, fiexibil cand este cazul, benevol sau la solicitarea organismului de conducere al asociatiei. Conditii de lucru: activitatea se desfasoara in conditii normale de munca. Beneficiaza de prevederile CIM privind salarizarea si concediul de odihna.

**E. Criterii de evaluate a activitatii:** Realizarea obiectivelor prin raportare la aributiile stabilite prin prezenta fisa a postului; Cunostinte, aptitudini, experienta; Disponibilitate la sarcini de serviciu; Calitatea lucrarilor; Adaptabilitatea la conditii noi de munca; Autoperfectionare, creativitate; Capacitatea de lucru in echipa; Disciplina in munca; Disponibilitate privind timpul / programul de munca; Cunostinte securitatea muncii, protectia la incendii, protectia mediului aplicarea acestora. Perioada de evaluare a performantelor: anual

### **F. CERINTELE POSTULUI:**

**Nivelul de studii:** superioare

**Calificarile / specializarile necesare:**



Diploma de absolvire invatamant economic superior (cursuri de lunga durata sau master in domeniul precizat)

Cunostințe despre managementul resurselor umane

Cunoasterea continutului SDL-ului selectat

Cunostințe despre contabilitatea proiectelor

Cunostinte despre Programul National de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 - 2020 (PNDR 2014 - 2020) - masura M19 Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER (DLRC - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității) (art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013), disponibil pe [www.madr.ro](http://www.madr.ro),

Cunostinte despre Hotărârea de Guvern nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat,

Cunostinte despre Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Cunostinte despre OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Cunostinte despre: Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Legislație specifică proiectelor de investiții in dezvoltare rurala; Principiile generale ale fondurilor europene.

Cunostinte de utilizare la nivel avansat a calculatorului si a unor aplicatii specializate office (Excel, Word, Powerpoint, etc).

#### **G. Alte informații**

**Experiență:** minim 5 ani experiență intrun post similar.

**Avantaje:** Certificate de participare la instruiți pe tematici referitoare la LEADER (dezvoltare locala rurala sub responsabilitatea comunitatii); cunostinte in managementul proiectelor cu finantari din fonduri europene sau din fonduri publice sau din alte surse; recomandarea unui angajator sau fost angajator pentru activitatea desfasurata pe un post similar;

**H. Dispozitii finale:** Aceste atributii si responsabilitati din fisa postului nu sunt limitative, conducerea asociatiei poate aproba si alte atributii si responsabilitati, a caror executie este obligatorie.

**I. Mod de informare / arhivare:** Un exemplar din prezenta se arhiveaza impreuna cu CIM la dosarul personal; Un exemplar din prezenta se inmaneaza angajatului care ocupa postul.

---

### **Fisa postului pentru Responsabil cu animarea teritoriului GAL ELISABETA DOAMNA**

**Aprobat**

**Presedinte Comitet Director**

#### **A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

**Numele si prenumele titularului:**.....

**Denumirea postului:** desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL

**Pozitia in COR/Cod:** 516907 - Animator socioeducativ - Nivelul de instruire: 2 (studii medii)

**Postul imediat superior:** Manager GAL

**Este înlocuit de:** persoana desemnată de către Manager GAL

**Are în subordine:** Nu are subordonati

### **Relațiile de muncă:**

**Relatii funcționale:** Are relații cu actorii din teritoriul GAL, respectiv cu angajații GAL-ului, potențiali beneficiari și beneficiari ai proiectelor prevăzute în SDL.

**Relatii de reprezentare:** reprezintă interesele organizației în probleme specifice ariei sale de activitate, în relația cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii proiectelor prevăzute în SDL-ul selectat, în relațiile cu organismele responsabile (DG-MADR; AFIR) în relațiile cu prestatorii de servicii pentru promovare / informare implementare SDL, în relația cu persoanele și organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu și în probleme specifice ariei sale de activitate.

### **B. DESCRIEREA POSTULUI**

#### **Descrierea atribuțiilor / activităților postului**

Întreprinde activități pentru animarea SDL în teritoriul GAL, pentru a facilita comunicarea între părțile interesate, în vederea furnizării de informații și a promovării SDL-ului selectat, precum și pentru a sprijini potențialii beneficiari în vederea dezvoltării operațiunilor și a pregătirii cererilor de finanțare.

Organizează și după caz participă la seminarii de promovare și la seminarii de informare privind implementarea SDL-ului selectat.

Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare pentru implementarea SDL-ului selectat

Contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului GAL și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu implementarea SDL-ului selectat.

Utilizează în mod rațional bunurile organizației (mobilier, echipament informatic, mijloace de transport)

Participă la activitățile de instruire pe teme referitoare la dezvoltare rurală locală sub responsabilitatea comunității.

Întreprinde acțiuni de pregătire a realizării activităților de monitorizare a implementării SDL de către angajații GAL cu atribuții în acest domeniu.

Participă la elaborarea Planului de Evaluare anual al SDL

Participă la elaborarea Raportului de Evaluare al SDL prin organizarea și participarea la acțiuni de colectare a datelor (sondaje, interviuri, întâlniri) și prin gestionarea documentelor necesare analizei datelor colectate (chestionare, minute, liste de prezentă

#### **C. Descrierea responsabilităților postului**

Răspunde de respectarea legislației cu privire la evitarea conflictului de interese

Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a SDL-ului selectat

Răspunde de deficiențele în activitate datorate propriilor decizii.

Respectă normele de securitate și sănătate a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător

Răspunde de asigurarea transparenței activităților de comunicare și informare locuitorilor din teritoriul GAL și actorilor implicați în dezvoltarea locală sub responsabilitatea comunității în legătură cu funcționarea organizației și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL-ului selectat: Întâlniri - conferințe; Seminarii; Grupuri de lucru; Afise, publicații; Acces la baza de date a organizației; Elaborare și diseminare materiale;

Răspunde de relația cu mass-media pentru aria sa de activitate.

Răspunde de furnizarea de informații exhaustive privind activitatea sa, către factorii de decizie ai organizației, dar și către organismele responsabile exterioare organizației.

Contribuie la instaurarea si mentinerea unui climat de comunicare deschis si transparent.

#### **D. Conditii de munca ale postului**

Programul de lucru: minim 4 ore / maxim 8 ore/ perioada determinata, conform CIM sau act aditional la CIM. Program, flexibil cand este cazul, benevol sau la solicitarea organismului de conducere al asociatiei. Conditii de lucru: activitatea se desfasoara in conditii normale de munca. Beneficiaza de prevederile CIM privind salarizarea si concediul de odihna.

**E. Criterii de evaluate a activitatii:** Realizarea obiectivelor prin raportare la atributiile stabilite prin prezenta fisa a postului; Cunostinte, aptitudini, experienta; Disponibilitate la sarcini de serviciu; Calitatea lucrarilor; Adaptabilitatea la conditii noi de munca; Autoperfectionare, creativitate; Capacitatea de lucru in echipa; Disciplina in munca; Disponibilitate privind timpul / programul de munca; Cunostinte securitatea muncii, protectia la incendii, protectia mediului aplicarea acestora. Perioada de evaluare a performantelor: anual

#### **F. CERINTELE POSTULUI:**

**Nivelul de studii:** minim medii

**Calificarile / specializarile necesare:**

Minim diploma de bacalaureat

Cunoasterea continutului SDL-ului selectat

Noțiuni de protocol si organizare de evenimente;

Cunostinte despre proceduri de comunicare

Cunostinte despre Programul National de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 - 2020 (PNDR 2014 - 2020) - masura M19 Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER (DLRC - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității) (art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013), disponibil pe [www.madr.ro](http://www.madr.ro),

Cunostinte despre Hotărârea de Guvern nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală si de la bugetul de stat,

Cunostinte despre Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Cunostinte despre OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Cunostinte despre: Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Legislație specifică proiectelor de investiții in dezvoltare rurala; Principiile generale ale fondurilor europene.

Cunostinte de utilizare la nivel mediu a calculatorului si a unor aplicatii specializate office (Excel, Word, Powerpoint, etc).

#### **G. Alte informații**

**Experiență:** nu se solicita.

**Avantaje:** Certificate de participare la instruiți pe tematici referitoare la LEADER (dezvoltare locala rurala sub responsabilitatea comunitatii); cunostinte in managementul proiectelor cu finantari din fonduri europene sau din fonduri publice sau din alte surse; recomandarea unui angajator sau fost angajator pentru activitatea desfasurata pe un post similar.

**H. Dispozitii finale:** Aceste atributii si responsabilitati din fisa postului nu sunt limitative, conducerea asociatiei poate aproba si alte atributii si responsabilitati, a caror executie este obligatorie.

**I. Mod de informare / arhivare:** Un exemplar din prezenta se arhiveaza impreuna cu CIM la dosarul personal; Un exemplar din prezenta se inmaneaza angajatului care ocupa postul.

---

**Fisa postului pentru Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa - evaluator + monitor proiecte GAL ELISABETA DOAMNA**

**Aprobat**  
**Presedinte Comitet Director**

#### **A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

**Numele si prenumele titularului:**.....

**Denumirea postului:** Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa - evaluator + monitor proiecte

**Pozitia in COR/Cod:** 241263 Evaluator proiecte; Nivelul de instruire: 4 (studii superioare),

**Postul imediat superior:** Consiliul Director

**Este înlocuit de:** persoana desemnată de către Manager GAL

**Are în subordine:** Nu are subordonati

Responsabil financiar - contabil

**Relațiile de muncă:**

**Relatii funcționale:** Are relații cu actorii din teritoriul GAL, respectiv: cu angajații GAL-ului, cu potentiali beneficiari si beneficiari ai proiectelor prevazute in SDL, cu comitetul de selectie al proiectelor, cu comisia de contestatii, cu consultanți externi (dupa caz), cu angajații contractuali (dupa caz).

**Relatii de reprezentare:** reprezinta interesele organizatiei in probleme specifice ariei sale de activitate în relația cu beneficiarii proiectelor prevazute in SDL-ul selectat, in relatiile cu organismele responsabile (DG-MADR; AFIR), in relatiile cu consultantul extern pentru implementarea SDL (dupa caz), in relatiile cu prestatorii de servicii pentru promovare / informare implementare SDL (dupa caz), in relatia cu Comitetul Director, in relatia cu Comitetul de selectie al proiectelor, in relatia cu Comisia de contestatii, in relatia cu persoanele si organizațiile din țară si din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu si pentru aria sa de activitate.

#### **B. DESCRIEREA POSTULUI**

**Descrierea atributiilor / activitatilor postului**

Participa la activitatile de promovare a SDL-ului selectat prin seminarii de promovare / evenimente de promovare / conferinte locale sau judetene de promovare.

Inregistreaza cererile de finantare

Elaboreaza / verifica si semneaza fisele de conformitate / neconformitate a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Elaboreaza / verifica si semneaza fisele de eligibilitate / neeligibilitate a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Elaboreaza / verifica si semneaza fisele criteriilor de selectie a proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Elaboreaza sau dupa caz verifica propunerea (rile) de Raport(e) intermediar(e) de selectie al proiectelor depuse ca urmare a apelurilor de selectie lansate.

Participa in calitate de observator la lucrarile Comitetului de selectie al proiectelor  
Inregistreaza contestatiilor (dupa caz)

Participa in calitate de observator la lucrarile Comitetului de selectie al proiectelor in faza de analiza a Raportului comisiei de contestatii si elaborarea Raportului final de selectie.

Contribuie la elaborarea Planul anual de actiuni necesare monitorizarii implementarii SDL-ului selectat.

Contribuie la elaborarea rapoartelor trimestriale de monitorizare a implementarii SDL-ului selectat.

Contribuie la elaborarea rapoartelor trimestriale de evaluare a implementarii SDL-ului selectat.

Contribuie la Elaborarea raportului anual de evaluare a implementarii SDL-ului selectat.

Utilizeaza in mod rational bunurile organizatiei (mobilier, echipament informatic, mijloace de transport)

Participa la activitatile de instruire, a partenerilor si a echipei de implementarea a SDL-ului selectat, pe tematici referitoare la dezvoltare rurala locala sub responsabilitatea comunitatii.

Verifica si semneaza conformitatea cererilor de plata depuse de beneficiarii proiectelor ce se vor implementa si monitoriza de catre GAL;

### **C. Descrierea responsabilitatilor postului**

Raspunde de respectarea legislatie cu privire la evitarea conflictului de interese

Raspunde de respectarea calitatii si termenelor de elaborare a lucrarilor

Raspunde de deficientele in activitate datorate propriilor decizii.

Respecta normele de securitate si sanatate a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a mediului inconjurator

Respecta prevederile Regulamentului intern de functionare al organizatiei si raspunde de respectarea de catre subordonati a regulamentului intern de functionare a organizatiei

Raspunde de asigurarea transparentei activitatilor proprii si ale organizatiei

Contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare si informare destinate locuitorilor teritoriului GAL si actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului si implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL-ului selectat.

Asigură un climat de comunicare si încurajare a inițiativei care că contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.

Contribuie la instaurarea si mentinerea unui climat de comunicare deschis si transparent.

### **D. Condițiile de munca ale postului**

Programul de lucru: minim 4 ore / maxim 8 ore/ perioada determinata, conform CIM sau act aditional la CIM. Program, fixibil cand este cazul, benevol sau la solicitarea organismului de conducere al asociatiei. Conditii de lucru: activitatea se desfasoara in conditii normale de munca. Beneficiaza de prevederile CIM privind salarizarea si concediul de odihna.

**E. Criterii de evaluate a activitatii:** Realizarea obiectivelor prin raportare la aributiile stabilite prin prezenta fisa a postului; Cunostinte, aptitudini, experienta; Disponibilitate la sarcini de serviciu; Calitatea lucrarilor; Adaptabilitatea la conditii noi de munca; Autoperfectionare, creativitate; Capacitatea de lucru in echipa; Disciplina in munca; Disponibilitate privind timpul / programul de munca; Cunostinte securitatea muncii,

protecția la incendii, protecția mediului aplicarea acestora. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

#### **F. CERINTELE POSTULUI:**

**Nivelul de studii:** superioare

**Calificările / specializarile necesare:**

Diploma de absolvire învățământ tehnic superior sau economic superior (cursuri de lungă durată sau master în domeniile precizate)

Certificat absolvire evaluator proiecte COR 241263

Cunoaștere exhaustivă a conținutului SDL-ului selectat

Cunoștințe despre Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 - 2020 (PNDR 2014 - 2020) - măsura M19 Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER (DLRC - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității) (art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013), disponibil pe [www.madr.ro](http://www.madr.ro),

Cunoștințe despre Hotărârea de Guvern nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat,

Cunoștințe despre Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Cunoștințe despre OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoștințe despre: Politica de Coeziune; Politica Agricolă Comună; Legislație specifică proiectelor de investiții în dezvoltare rurală; Principiile generale ale fondurilor europene.

Cunoștințe de utilizare la nivel avansat a calculatorului și a unor aplicații specializate office (Excel, Word, Powerpoint, etc).

#### **G. Alte informații**

**Experiență:** nu se solicită.

**Avantaje:** Cunoștințe în managementul proiectelor cu finanțări din fonduri europene sau din fonduri publice sau din alte surse; recomandarea unui angajator sau fost angajator pentru activitatea desfășurată pe un post similar.

**H. Dispoziții finale:** Aceste atribuții și responsabilități din fișa postului nu sunt limitative, conducerea asociației poate aproba și alte atribuții și responsabilități, a căror executie este obligatorie.

**I. Mod de informare / arhivare:** Un exemplar din prezenta se arhivează împreună cu CIM la dosarul personal; Un exemplar din prezenta se înmânează angajatului care ocupă postul.

---

**Fișa postului pentru Responsabil cu activități de secretariat GAL ELISABETA DOAMNA**

**Aprobat**

**Președinte Comitet Director**

#### **A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

**Numele și prenumele titularului:**.....

**Denumirea postului:** Secretar(a) GAL - desfășoară activități de secretariat la nivelul GAL

**Poziția în COR/Cod:** 412001 - Secretara - Nivelul de instruire: 2 (studii medii)

**Postul imediat superior:** Manager GAL

**Este înlocuit de:** persoana desemnată de către Manager GAL

**Are în subordine:** Nu are subordonati

**Relațiile de muncă:**

**Relatii funcționale:** Are relații cu angajații GAL-ului, cu membrii Comitetului Director cu partenerii GAL, cu potentiali beneficiari si beneficiari ai proiectelor prevazute in SDL.

**Relatii de reprezentare:** reprezinta interesele organizatiei in probleme specifice ariei sale de activitate.

## **B. DESCRIEREA POSTULUI**

**Descrierea atributiilor / activitatilor postului**

Înregistrează documente externe primite de către organizație

Distribuie documentele externe primite de către organizație către factorii de decizie

Înregistrează documente emise de către organizație

Redactează corespondența simplă

Participa în faza de organizare a sedințelor, întâlnirilor, seminariilor

Asigură arhivarea si păstrarea documentelor

Este funcție suport pentru toți ceilalți angajați ai compartimentului administrativ

Participa la seminarii de promovare si la seminarii de informare privind implementarea SDL-ului selectat.

Contribuie la activitățile de comunicare si informare destinate locuitorilor teritoriului GAL si actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu implementarea SDL-ului selectat.

Utilizeaza in mod rational bunurile organizatiei (mobilier, echipament informatic si de comunicatie, consumabile, mijloace de transport)

Participa la activitatile de instruire pe tematici referitoare la dezvoltare rurala locala sub responsabilitatea comunitatii.

Intreprinde actiuni de pregatire a realizarii activitatilor de monitorizare a implementarii SDL de catre angajatii GAL cu atributii in acest domeniu.

Participarea la actiuni de colectare a datelor (sondaje) necesare elaborarii Raportului de evaluare al SDL (de catre angajatii GAL cu atributii in acest domeniu) si gestioneaza documentele rezultate in urma actiunilor de colectare a datelor (chestionare, minute, liste de prezenta)

## **C. Descrierea responsabilitatilor postului**

Raspunde de respectarea legislatie cu privire la evitarea conflictului de interese

Raspunde de deficientele in activitate datorate propriilor decizii.

Respecta normele de securitate si sanatate a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a mediului inconjurator

Respecta prevederile Regulamentului intern de functionare al organizatiei

Raspunde de asigurarea transparentei activitatilor organizatiei, de comunicare si informarea locuitorilor din teritoriul GAL si actorilor implicați în dezvoltarea locala sub responsabilitatea comunitatii în legătură cu aria sa de activitate.

Raspunde de furnizarea de informații exhaustive privind activitatea sa, către factorii de decizie ai organizatiei.

Contribuie la instaurarea si mentinerea unui climat de comunicare deschis si transparent.

## **D. Condițiile de munca ale postului**

Programul de lucru: minim 4 ore / maxim 8 ore/ perioada determinata, conform CIM sau act aditional la CIM. Program, fiexibil cand este cazul, benevol sau la solicitarea organismului

de conducere al asociației. Condiții de lucru: activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă. Beneficiază de prevederile CIM privind salarizarea și concediul de odihnă.

**E. Criterii de evaluare a activității:** Realizarea obiectivelor prin raportare la atribuțiile stabilite prin prezenta fișă a postului; Cunoștințe, aptitudini, experiență; Disponibilitate la sarcini de serviciu; Calitatea lucrărilor; Adaptabilitatea la condiții noi de muncă; Autoperfectare, creativitate; Capacitatea de lucru în echipă; Disciplina în muncă; Disponibilitate privind timpul / programul de muncă; Cunoștințe securitatea muncii, protecția la incendii, protecția mediului aplicarea acestora. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

**F. CERINTELE POSTULUI:**

**Nivelul de studii:** minim medii (cu sau fără diploma de bacalaureat)

**Calificările / specializarile necesare:**

Cunoașterea conținutului SDL-ului selectat

Noțiuni de protocol și organizare de evenimente;

Cunoștințe despre proceduri de comunicare

Cunoștințe despre Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014 - 2020 (PNDR 2014 - 2020) - măsura M19 Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER (DLRC - Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității) (art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013), disponibil pe [www.madr.ro](http://www.madr.ro),

Cunoștințe despre Hotărârea de Guvern nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor Programului Național de Dezvoltare Rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat,

Cunoștințe despre Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Cunoștințe despre OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoștințe de utilizare la nivel mediu a calculatorului și a unor aplicații specializate office (Excel, Word, Powerpoint, etc).

**G. Alte informații**

**Experiență:** nu se solicită

**Avantaje:** Cunoștințe în managementul proiectelor cu finanțări din fonduri europene sau din fonduri publice sau din alte surse;

**H. Dispoziții finale:** Aceste atribuții și responsabilități din fișa postului nu sunt limitative, conducerea asociației poate aproba și alte atribuții și responsabilități, a căror executie este obligatorie.

**I. Mod de informare / arhivare:** Un exemplar din prezenta se arhivează împreună cu CIM la dosarul personal; Un exemplar din prezenta se înmânează angajatului care ocupă postul.

---

**Fișa postului pentru Cenzorul asociației GAL ELISABETA DOAMNA**

**Aprobat**

**Președinte Comitet Director**

**A. IDENTIFICAREA POSTULUI**

**Numele și prenumele titularului:** .....



**Denumirea postului:** Cenzor

**Pozitia in COR/Cod:** 241201 - Cenzor - Nivelul de instruire: 4 (studii superioare)

**Postul imediat superior:** Postul imediat superior: Adunarea Generala a asociatie

**Are în subordine:** Managerul GAL; contabilul GAL; secretariatul GAL

**Relațiile de muncă:**

**Relatii funcționale:** Are relații cu angajații GAL-ului, cu membrii Comitetului Director cu partenerii GAL.

**Relatii de reprezentare:** reprezinta interesele organizatiei in probleme specifice ariei sale de activitate.

## **B. DESCRIEREA POSTULUI**

**Obiective specifice activitatii:** Cenzorul contribuie la atingerea obiectivelor asociatiei GAL prin:

Verificarea și certificarea bilanțului contabil în baza prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, verificarea și certificarea bilanțului contabil de către cenzori, potrivit obligațiilor legale ce le revin, se vor efectua în conformitate cu prevederile Normelor de audit financiar și certificare a bilanțului contabil, elaborate de Corp. De asemenea, conform prevederilor art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 483/1996, cenzorii (auditorii statutari), care își exercită mandatul pe baza numirii de către adunările generale ale acționarilor sau asociațiilor, conform prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările ulterioare, au obligația să se înscrie la filialele teritoriale ale Corpului, în vederea cuprinderii acestora într-un program unitar de instruire pe probleme de verificare și de certificare a bilanțului contabil.

Cenzorul (auditorul statutar) este obligat să auditeze situațiile financiare, să verifice dacă bilanțul contabil și contul de profit și pierderi sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute la zi și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea bilanțului contabil. În acest sens, este obligat să verifice următoarele obiective principale: operațiunile legate de înregistrarea sau de modificarea capitalului social; inventarierea patrimoniului, modul de valorificare a rezultatelor acestuia, precum și faptul că rezultatele inventarierii sunt cuprinse în bilanțul contabil anual; existența procedurilor pentru organizarea gestiunilor de valori materiale și bănești și a evidenței analitice și sintetice a elementelor patrimoniale; verificarea ținerei corecte și la zi a contabilității asociatiei; verificarea preluării corecte în balanța de verificare a datelor din conturile sintetice și concordanța dintre contabilitatea sintetică și cea analitică; verificarea întocmirii bilanțului contabil pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice și respectarea normelor metodologice cu privire la întocmirea acestuia și a anexelor sale; verificarea dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform reglementărilor legale în vigoare; verificarea dacă contul de profit și pierderi este întocmit pe baza datelor din contabilitate privind perioada de raportare; verificarea stabilirii în conformitate cu dispozițiile legale a profitului net și punctul de vedere referitor la destinațiile acestuia, propuse de consiliul de administrație; verificarea situației creditelor și a altor împrumuturi ale asociatiei și garantarea acestora; inspectia lunară și inopinată a casei și verificarea existenței titlurilor sau valorilor care sunt proprietatea asociatiei sau care au fost primite în gaj, cauțiune ori depozit; să constate depunerea, în mod regulat, a garanției de către contabil; să vegheze ca dispozițiile legii, ale statutului să fie îndeplinite de reprezentantul legal și de lichidatori; cenzorul va aduce la cunoștință adunării generale a asociatiei încălcările dispozițiilor legale și statutare pe care le constată;

este obligat să convoace adunarea generală ordinară sau extraordinară, când nu a fost convocată de către parteneri și să ia parte la acestea având dreptul să insereze în ordinea de zi propunerile pe care le consideră necesare.

**Norme de competență:** În vederea îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care reies din reglementările legale în domeniu, va participa la forme de instruire specifice ariei de activitate.

**Norme de lucru:** Cenzorul va utiliza în misiunile sale de lucru tehnicile și procedeele prevăzute în normele profesionale emise de Corp, respectiv Normele nr. 1/1995 de audit financiar și certificare a bilanțului contabil, pentru a se putea pronunța cu o opinie asupra obiectivelor supuse auditării.

**Norme de comportament:** În exercitarea misiunii lor, cenzorul trebuie să se ghideze după următoarele principii: integritate - Cenzorul (auditorul statutar) trebuie să fie drept, cinstit și sincer în executarea lucrărilor sale; obiectivitate - Cenzorul (auditorul statutar) trebuie să nu cedeze unor prejudecăți sau concepte apriorice care ar putea să-i împiedice obiectivitatea; independență - Cenzorul (auditorul statutar) trebuie să fie și să se manifeste liber față de orice interes care ar putea fi avut în vedere ca fiind incompatibil cu integritatea și obiectivitatea sa; secretul profesional - Cenzorul (auditorul statutar) trebuie să respecte caracterul confidențial al informațiilor obținute cu ocazia executării lucrărilor sale și nu trebuie să divulge nici una dintre aceste informații către terți, cu excepția cazurilor în care a fost autorizat în mod expres în acest scop sau dacă are obligația legală sau profesională să facă această divulgare; competență profesională - Cenzorul (auditorul statutar) trebuie să-și mențină nivelul de competență pe tot parcursul carierei sale profesionale; comportare deontologică - Cenzorul (auditorul statutar) trebuie să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și trebuie să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații.

**Norme de raportare:** În exercitarea misiunii lor, cenzorul va utiliza modelele de raportare prevăzute de Normele nr. 1/1995 de audit financiar și certificare a bilanțului contabil, precum și pe cele care se vor elabora ulterior de către Corp. Pe parcursul anului, după caz, se pot întocmi rapoarte intermediare, care vor cuprinde numai problemele verificate.

### **C. Condițiile de munca ale postului**

Programul de lucru: 2 ore/ pe zi / 2 luni / an sau mai multe luni pe an în funcție de necesități, pentru buna desfășurare a activităților GAL în perioada de implementare și monitorizare a SDL-ului selectat (perioada determinată), conform CIM sau act adițional la CIM. Condiții de lucru: activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă. Beneficiara de prevederile CIM privind salarizarea și concediul de odihnă.

**D. Dispoziții finale:** Aceste atribuții și responsabilități din fișa postului nu sunt limitative, ele se pot completa cu prevederile legislației în domeniu.

**E. Mod de informare / arhivare:** Un exemplar din prezenta se arhivează împreună cu CIM la dosarul personal; Un exemplar din prezenta se înmanează angajatului care ocupă postul.

---