

NR. GAL 258/04.09.2017



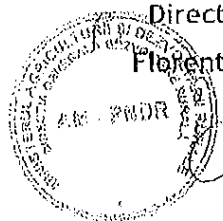
MINISTERUL AGRICULTURII ȘI  
DEZVOLTĂRII RURALE  
DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ  
AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU PNDR



București,  
Nr. 233490 din 01.09.2017

Se aprobă,

Director General  
Florentina TUDOR



**NOTĂ**

privind propunerea de modificare a SDL nr. 1 - simplă, anul 2017, a Asociației GAL  
Valea Dunării Sudolt

În conformitate cu prevederile *Manualului de Procedură pentru coordonarea, verificarea și monitorizarea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală*, evaluarea propunerii de modificare a SDL a fost realizată la nivelul CDRJ și la nivel central în cadrul SLIN.

Urmare analizării documentației transmise de Asociația GAL Valea Dunării Sudolt, înregistrată la CDRJ sub nr. DJ 9031 din 30.08.2017, propunem spre aprobare următoarele:

- Actualizarea *Anexei 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL* prin adăugarea de atribuții și responsabilități specifice fiecărui angajat.

Propun spre aprobare,

Director

Camelia ILIESCU

Asociația GAL Valea Dunării Sudolt  
Localitatea Bârca, str. Mihai Viteazu nr. 244, jud. Dolj  
E-mail: [office@galvds.ro](mailto:office@galvds.ro)



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR  
împună creștem  
satul românesc



Nr. 247/30.08.2017

27 9031/30.08.2017

Catre

- CDRJ Dolj,
- AM PNDR,

Prin prezenta va solicitam aprobarea modificarii SDL GAL Valea Dunarii Sudolt. Anexam in acest sens documentatia aferenta acestei proceduri.

Cu respect,

Manager GAL Valea Dunării Sudolt

Duta Razvan



Fisele posturilor supuse modificării



## ANEXA 8

### DESCRIEREA POSTULUI: MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

Coordonează activitatea GAL sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.

#### 1. Cerințe pentru ocuparea postului:

- de preferat, studii superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (pregătire și experiență în programul LEADER atestată prin cursuri de formare, participare la schimburi de experiență internațională în programul LEADER)
- abilități de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare.

#### 2. Nivel de subordonare:

- se subordonează organelor de conducere;
- are în subordine Departamentul Administrativ.

#### 3. Atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea asociației atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, atunci când este delegat de Președinte în acest sens;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- coordonează proiectele de finanțare la care participă asociația;
- adoaptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a asociației, fără a aduce prejudicii Consiliului Director;
- încheie/ autorizează contracte a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro. Pentru aceste contracte, coordonatorul autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-administrativ;
- numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul asociației;
- coordonează echipa tehnică a asociației;
- certifică copiile documentelor;
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale. -Intocmirea de rapoarte initiale, intermediare, finale si de progres;

- Participa la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea și publicarea Cererilor de Finanțare
- Participa la elaborarea și publicarea Fiselor de conformitate, eligibilitate, selecție
- Participa la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție
- Stabilește și transmite obiectivele și planificarile zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activitatilor desfășurate în cadrul punctului de lucru
- Repartizează sarcinile și responsabilitățile pentru personalul angajat
- Intocmeste dispozitiile, programele, situatiile de lucru și pontajul personalului
- Participa la întocmirea dosarelor de achiziții
- Participa la întocmirea Cererilor de Plata
- Participa la întocmirea Rapoartelor de activitate
- Verifica respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, transparență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiența în utilizarea fondurilor nerambursabile
- Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar



Fisele posturilor supuse modificării

- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de Adunarea Generală a Membrilor și Consiliului Director al GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- utilizează autorismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL
- actualizare pagina web GAL
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și siguranță.

#### DESCRIEREA POSTULUI: RESPONSABIL TEHNIC (EVALUATOR)

Se ocupă de verificarea și evaluarea proiectelor depuse în cadrul GAL

##### 1. Cerințe pentru ocuparea postului:

- de preferat, studii superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (pregătire în management de proiect atestată prin cursuri certificate, participare la proiecte, experiență de lucru în sectorul ONG-ului)
- atenție la detalii, capacitate de analiză, abilități de comunicare și relaționare cu oamenii

##### 2. Nivel de subordonare:

- se subordonează responsabilului Administrativ ;
- nu are subordonați;

##### 3. Atribuții și responsabilități:

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității și eligibilității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizează atenționări către deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- răspunde de procesul de verificare a conformității, eligibilității și scorării proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către Comitetul de Selecție un raport care să prezinte situația conformității, eligibilității și a scorării proiectelor înregistrate.
- înaintează Comitetului de Selecție, spre evaluare și selecție, cererile de finanțare conforme;
- participă la ședințe periodice;
- raportează responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate
- Răspunde de procesul de verificare a conformității, eligibilității și scorării proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către Comitetul de Selecție un raport care să prezinte situația conformității, eligibilității și a scorării proiectelor înregistrate.
- monitorizează implementarea proiectelor contractate.
- întocmirea documentației de achiziții
- întocmirea dosarelor cererilor de plată.
- întocmirea de rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres.
- Participa la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea și publicarea Cererilor de Finanțare
- Participa la elaborarea și publicarea Fișelor de conformitate, eligibilitate, selecție
- Participa la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție
- Efectuează periodic activități pentru gestionarea proiectului
- Execută operativ și corect procedura de gestionare a resurselor
- Intocmește și actualizează permanent baza de date a GAL
- Asigură efectuarea la timp a activităților
- Supervizează activitatea GAL în lipsa managerului
- Intocmește situațiile lunare cu privire la Stadiul Implementării SDL



Fisele posturilor supuse modificării

- Răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale și asigură confidențialitatea lor
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Se implică în demersurile pentru obținerea acordului pentru documentele de finanțare aferente apelurilor de selecție, pentru dosarele de finanțare selectate și pentru documentele proiectelor aflate în implementare
- Colaborează cu managerul general și cu Expertul contabil pentru colectarea documentelor justificative ale activităților desfășurate, în vederea întocmirii Cererilor de Plata pentru decontarea cheltuielilor aferente acestora
- La cererea Managerului de proiect efectuează deplasări în interesul GAL
- Facilitează o comunicare eficientă între membrii echipei de implementare a SDL și beneficiarii proiectelor
- Participa la ședințele organizate în cadrul Asociației
- Poate utiliza autoturismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului
- actualizare pagina web GAL
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate.

#### DESCRIEREA POSTULUI: ANIMATOR

Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL

##### 1. Cerințe pentru ocuparea postului:

- de preferat, studii medii/ superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (experiență, organizare și mobilizare în media, cunoașterea foarte bună a teritoriului GAL)
- abilități de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare, relaționare cu oameni

##### 2. Nivel de subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

##### 3. Atribuții și responsabilități:

- elaborează și implementează planul de comunicare;
- desfășoară activități de animare în teritoriu;
- asigură informarea internă, informarea instituțională și informarea publică asupra activităților GAL;
- identifică, utilizează, difuzează și comunică rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalități inovative;
- asigură condițiile de identitate vizuală în activitatea GAL și pentru aplicațiile finanțate în cadrul strategiei;
- acordă consultanță beneficiarilor/aplicanților;
- asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, în vederea rectificării oricărui probleme ce apar;
- întocmirea de rapoarte inițiale, intermediare, finale și de progres;
- verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor;
- menține relația cu mass media pentru promovarea acțiunilor GAL, contribuie la activitățile de informare și comunicare destinate locuitorilor și actorilor implicate în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL



Fisele posturilor supuse modificării

- Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale informative
- Raportează stadiul acțiunilor desfășurate privind comunicarea, informarea și promovarea SDL.
- Participa la elaborarea și publicarea Ghidurilor Solicitantului
- Participa la elaborarea și publicarea Cererilor de Finantare
- Participa la elaborarea și publicarea Fișelor de conformitate, eligibilitate, selecție
- Participa la elaborarea și publicarea Apelurilor de Selecție
- Participa la procesul de monitorizare a implementării SDL
- Participa la procesul de elaborare a Dosarelor Cererilor de Plata
- Poate suplini unul dintre evaluatori în cazul în care acesta nu poate lua parte la procedura de evaluare a proiectelor depuse sau în cazul contestațiilor. (în măsura în care deține un certificat care să ateste formarea profesională în domeniul evaluării proiectelor)
- Participa la ședințele organizate în cadrul Asociației
- Poate utiliza autoturismul GAL în scopuri strict legate de activitatea GAL doar cu acordul managerului
- actualizare pagina web GAL
- întreprinde orice acțiune necesară pentru menținerea sediului GAL în condiții optime de curățenie și securitate.

#### DESCRIEREA POSTULUI: SECRETAR ADMINISTRATIV

Asigură realizarea activităților de secretariat la nivelul GAL

##### 1. Cerințe pentru ocuparea postului:

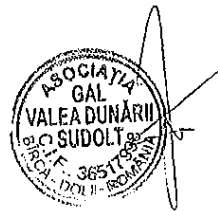
- de preferat, studii medii/ superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe (pregătire în programul LEADER atestată prin cursuri de formare, participare la proiecte de dezvoltare comunitară)
- abilitați de comunicare și organizatorice.

##### 2. Nivel de subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

##### 3. Atribuții și responsabilități:

- răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității
- asigură activitățile administrative și de secretariat ale GAL;
- redactează minutele întâlnirilor ce au loc în cadrul GAL;
- expediază acordurile și alte tipuri de documente vizate de superiori;
- primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul GAL;
- înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și repartizează acestea;
- păstrează ștampilele;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea, asigură protocolul;
- manipulare aparatură birotică, asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- asigură comunicarea cu angajații, legătura și transmiterea dispozițiilor conducerii;
- asigură sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor astfel încât să se poată furniza operativ informația solicitată;



Fisele posturilor supuse modificării

-identifică și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență.

- primește și transmite notele telefonice;

- tehnoredacteaza documente interne ale asociației;

- asigura legaturile telefonice cu interiorul si exteriorul asociației;

- pastreaza si opereaza in registrul cu evidenta delegatiilor in cadrul asociației;

- participa la sedintele organizate in cadrul Asociației asigurand secretariatul tehnic si logistic

- întreprinde orice actiune necesara pentru mentinerea sediului GAL in conditii optime de curatenie si securitate.