

**Atributiile corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a  
Strategiei de Dezvoltare Locală GAL Tinutul Zimbrilor**

Nr. crt.	Funcția din cadrul echipei	Atributiile corespunzătoare funcției din cadrul echipei de implementare a SDL
1.	Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura buna functionare a Grupului de Actiune Locala (GAL);</li> <li>• Este responsabil de managementul activitatii organizatiei (punerea in practica a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor si programelor organizatiei), inclusiv prin initierea de noi programe, in conformitate cu strategia si principiile elaborate de Adunarea Generala si Consiliul Director;</li> <li>• Este responsabil de implementarea activitatilor de comunicare-informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului;</li> <li>• Initiaza si mentine actiuni de cooperare cu alte teritorii si parteneriate, nationale si internationale;</li> <li>• Este responsabil pentru buna si corecta gestionare a fondurilor asociatiei, cu respectarea legislatiei in vigoare si a statutului asociatiei;</li> <li>• Asigura comunicarea si informarea cat mai extinsa si mai diversa la nivelul intregului teritoriu;</li> <li>• Coordoneaza activitatea GAL atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru;</li> <li>• Reprezinta GAL-ul in relatia cu tertii;</li> <li>• Supervizeaza si coordoneaza activitatea personalului GAL;</li> <li>• Angajeaza si concediaza personalul GAL;</li> <li>• Supervizeaza implementarea procedurilor operationale conform strategiei;</li> <li>• Asigura organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL si schimburilor de experienta cu alte GAL-uri;</li> <li>• Sprijina dezvoltarea permanenta a GAL, inclusiv perfectionarea continua a personalului GAL;</li> <li>• Organizeaza Adunarile Generale ordinare si extraordinare;</li> <li>• Coordoneaza activitatea de informare si promovare a programelor de finantare derulate de GAL;</li> <li>• Coordoneaza activitatea de lansare a apelurilor de finantare pentru proiecte;</li> <li>• Coordoneaza activitatea de evaluare si selectie a proiectelor</li> <li>• Organizeaza sedintele de selectie ale proiectelor si pune la dispozitie comitetului de selectie toate informatiile necesare;</li> <li>• Aproba raportul final de selectie al proiectelor redactat de</li> </ul>

		<p>asistentul manager;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordoneaza activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL;</li> <li>• Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie;</li> <li>• Animarea teritoriului;</li> <li>• Analiza si evaluarea proiectelor;</li> <li>• Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect;</li> <li>• Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;</li> <li>• Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei;</li> <li>• Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);</li> <li>• Monitorizarea proiectelor contractate;</li> <li>• Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte.</li> </ul>
2.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ocupa de supravegherea si controlul gestiunii financiare - contabile a GAL-ului</li> <li>• Elaboreaza planul anual de activitate si bugetul aferent si il supune aprobarii Consiliului Director;</li> <li>• Organizeaza, deruleaza si monitorizeaza activitatea financiar-contabila: gestionarea actelor contabile, inregistrările si platile salariilor si contributiilor aferente datorate statului, inchiderile lunare si anuale, etc.;</li> <li>• colaboreaza cu managerul GAL in legatura cu alocarea resurselor financiare si tinerea evidentei modului de distribuire, elaborarea bugetelor si a planurilor necesare pentru desfasurarea activitatilor GAL utilizeaza sistemele contabile corespunzatoare pentru inregistrarea cheltuielilor si operatiunilor</li> <li>• Pregateste rapoartele financiare privind activitatea desfasurata in cadrul GAL;</li> <li>• Coordonarea activitatilor necesare pentru o buna desfasurare a serviciului de contabilitate;</li> <li>• Completarea si/sau predarea la semnare a documentelor financiare;</li> <li>• Relationarea cu banca si trezoreria;</li> <li>• Raportarea financiara catre presedinte, finantatori si parteneri;</li> <li>• Elaborarea bugetului anual;</li> <li>• Asigura disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate si arhivarea acestora in format fizic si electronic;</li> <li>• Intocmeste cererile de plata si documentele necesare procedurii de achizitie</li> <li>• Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie;</li> <li>• Animarea teritoriului;</li> <li>• Analiza si evaluarea proiectelor;</li> <li>• Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect;</li> <li>• Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei;</li> <li>• Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);</li> <li>• Monitorizarea proiectelor contractate;</li> <li>• Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte sau manager.</li> </ul>
3.	Asistent manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizeaza actiuni de animare si promovare a GAL in teritoriu acorda sprijin administrativ si tehnic echipei executive a GAL (asigura comunicarea interna si externa cu beneficiari/furnizori, ofera sprijin in monitorizarea activitatilor, elaboreaza rapoarte);</li> <li>• Pregateste documentele pentru intalnirile periodice ale GAL-ului - Adunarile AGA, sedintele Consiliului Director;</li> <li>• Face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participa reprezentanti ai GAL;</li> <li>• Disemineaza in teritoriu informatiile privind actiunile GAL si apelurile de propuneri de proiecte;</li> <li>• Elaboreaza si redacteaza documente si situatii cerute de echipa executiva;</li> <li>• Actualizeaza pagina de web a Gal-ului;</li> <li>• Distribuie materiale informative si tine evidenta locurilor in care au fost impartite;</li> <li>• E responsabil de comunicarea permanenta cu populatia din teritoriu privind actiune GAL;</li> <li>• Asigura activitatile administrative si de secretariat;</li> <li>• Este responsabil cu administrarea corespondentei fizice si electronice;</li> <li>• Asigura comunicarea interna in cadrul GAL;</li> <li>• Il asista pe managerul GAL in exercitarea functiilor sale;</li> <li>• Organizeaza sedintele GAL si participa la acestea;</li> <li>• Redicteaza minuta sedintelor si alte documente solicitate de echipa;</li> <li>• inregistreaza actele in registrul de evidenta;</li> <li>• asigura protocolul si primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea;</li> <li>• Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte sau manager;</li> <li>• Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie;</li> <li>• Animarea teritoriului;</li> <li>• Analiza si evaluarea proiectelor;</li> <li>• Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect;</li> <li>• Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;</li> <li>• Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei;</li> <li>• Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea proiectelor contractate;</li> </ul>
4.	<p>Responsabili cu animarea teritoriului/ Responsabili cu verificarea si selectia proiectelor Responsabili cu activitatile de monitorizare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica problemele din spatiul rural, gaseste oportunitati de finantare si solutii pentru rezolvarea nevoilor din mediul rural;</li> <li>• Culege informatii, concepe si redacteaza materiale si documente necesare in promovarii strategiei de dezvoltare locala;</li> <li>• Organizeaza evenimente si prezentari, in vederea culegerii de date, informarii cu scopul implementarii strategiei de dezvoltare locala pentru perioada 2014 - 2023;</li> <li>• Verifica corectitudinea informatiilor, a documentelor in vederea implementarii strategiei de dezvoltare locala 2014 - 2020;</li> <li>• Colaboreaza permanent cu actorii locali in vederea promovarii strategiei de dezvoltare locala;</li> <li>• Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie;</li> <li>• Animarea teritoriului;</li> <li>• Analiza si evaluarea proiectelor;</li> <li>• Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect;</li> <li>• Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;</li> <li>• Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei;</li> <li>• Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);</li> <li>• Monitorizarea proiectelor contractate;</li> <li>• Aduce la indeplinire oricare alte sarcini trasate de presedinte sau manager.</li> </ul>
5.	Responsabil tehnic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordoneaza activitatea tehnicasi asigura comunicarea adecvata cu beneficiarii;</li> <li>• Participa la analiza licitatiilor si a modului de realizare a lucrarilor daca este cazul;</li> <li>• Efectueaza raportari tehnice asupra proiectelor inainte in sedintele de selectie;</li> <li>• Intocmeste si actualizeaza permanent baza de date;</li> <li>• Implementeaza actiunile corective si preventive stabilite si initiaza actiuni de imbunatatire a eficientei si eficacitatii activitatilor proprii;</li> <li>• Realizeaza toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate demanagerul de proiect</li> <li>• Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie;</li> <li>• Animarea teritoriului;</li> <li>• Analiza si evaluarea proiectelor;</li> <li>• Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect;</li> <li>• Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;</li> <li>• Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei;</li> <li>• Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);</li> <li>• Monitorizarea proiectelor contractate;</li> </ul>

6.	Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigura asistenta juridica pentru Asociatie in fata oricaror organe jurisdictionale;</li> <li>• urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin asociatiei;</li> <li>• intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv sau a statutului asociatiei;</li> <li>• vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducere;</li> <li>• avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea;</li> <li>• participa la negocierea contractului colectiv de munca;</li> <li>• participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;</li> <li>• Participa la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte;</li> <li>• Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;</li> <li>• Completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor;</li> <li>• Pregatirea si publicarea apelurilor de selectie;</li> <li>• Animarea teritoriului;</li> <li>• Analiza si evaluarea proiectelor;</li> <li>• Intocmeste dosarul administrativ al fiecarui proiect;</li> <li>• Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie;</li> <li>• Monitorizarea si evaluarea implementarii strategiei;</li> <li>• Verificarea conformitatii cererilor de plata pentru proiectele selectate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);</li> <li>• Monitorizarea proiectelor contractate;</li> </ul>
7.	Cenzor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea inregistrarilor contabile si operatiunilor financiar-contabile;</li> <li>• Urmarirea operatiunilor/inregistrarilor financiar- contabile</li> <li>• Cenzorul este subordonat responsabilului financiar</li> </ul>
8.	Consultanti externi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in functie de necesitati pentru buna desfasurare a activitatilor;</li> </ul>