



## Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Echipea GAL Ținutul Bârsei va fi alcătuită din 9 persoane având următoarele atribuții generale:

- **1 Manager general** - coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru;
- **1 ~~Manager financiar~~ Contabil** - se ocupă de ~~supravegherea și controlul gestiunii financiar-contabile a GAL-ului; va avea și atribuții de verificare a cererilor de finanțare și a conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL;~~ administrarea financiară a proiectului finanțat prin măsura 19.4; va coordona activitatea de elaborare a dosarelor cererilor de plată aferente măsurii 19.4
- **6 Agenți de dezvoltare** - desfășoară activități de evaluare și selecția a cererilor de finanțare, asistență la implementare pentru beneficiari, verificarea dosarelor cererilor de plată, participă la organizarea și moderarea acțiunilor de informare, promovare, animare și instruire, monitorizează evoluția proiectelor finanțate prin SDL, participă la procesul de monitorizare și evaluare a implementării SDL, asigură funcționarea eficientă a GAL, participă la evenimente ale RNDR și alte organisme relevante pentru obiectivele GAL Ținutul Bârsei;
- **1 Funcționar administrativ** - asigură suportul echipei de implementare a SDL.

Toți angajații vor fi încadrați cu **contracte individuale de muncă** cu timp parțial, cu o normă de **minim 4 ore/zi**, însă în funcție de gradul de încărcare a echipei, norma va putea fi majorată **până la 8 ore /zi**. Această structură va putea fi definitivată după comunicarea sumelor disponibile prin componenta B din Planul de Finanțare. În perioada 2021 - 2023, atunci când volumul de muncă va scădea, se va putea renunța la o parte din membrii echipei sau se vor diminua normele (dar se va respecta condiția menținerii numărului cu o normă de minim 4 ore/zi, cel puțin până la momentul contractării tuturor fondurilor alocate SDL.

---

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare poziție este prezentată mai jos:

### MANAGER GENERAL

#### 1. Cerințele postului - Studii superioare

Experiență: minim trei ani într-un post de conducere, cu sarcini relevante.

Profilul și aptitudinile: caracter stabil și deschis, loial, spirit de observație, capacitate de lucru în echipă, bun coordonator, abilitați de comunicare și conducere.

Caracteristici personale: memorie, capacitate de organizare și utilizare a timpului, fluentă exprimării, personalitate, încredere, creativitate, sociabilitate, dinamism, capacitate de asumare a riscului



## **2. Misiune/ obiective**

Managerul genral reprezintă GAL ȚINUTUL BÂRSEI în relația cu persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea locală și asigură funcționalitatea aparatului executiv al GAL ȚINUTUL BÂRSEI în vederea atingerii obiectivelor stabilite de către Adunarea Generală.

## **3. Nivelul ierarhic**

Se subordonează Președintelui Consiliului Director și Adunării Generale a GAL

## **4. Relații funcționale**

- cu membrii Consiliului Director al GAL
- cu ceilalți angajați ai GAL ȚINUTUL BÂRSEI;
- cu subcontractori ce furnizează servicii GAL ȚINUTUL BÂRSEI

## **5. Relații de colaborare**

- cu toate organizațiile publice și private membre ale GAL ȚINUTUL BÂRSEI
- cu organizații și instituții relevante în procesul de dezvoltare locală

## **6. Relații de reprezentare**

- Managerul general reprezintă GAL ȚINUTUL BÂRSEI în relația cu organizațiile membre și cu terți.

## **7. Denumirea posturilor subordonate**

- Agent de dezvoltare
- Manager financiar
- Funcționar administrativ

## **8. Atribuții și responsabilități**

- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale GAL TB, în concordanță cu deciziile Adunării Generale
- Definieste și formulează obiectivele de dezvoltare ale GAL TB, planifică și coordonează activitatea, îndeplinește funcții de reprezentare, apreciază rezultatele obținute, raportează în fața adunării generale, reprezintă GAL TB în relațiile cu terții.
- Se subordonează Adunării Generale
- Stabilește obiective pentru angajații GAL TB în concordanță cu obiectivele aprobate
- Elaborarează bugetul GAL Ținutul Bârsei
- Dezvolta relații pozitive cu persoane cheie în vederea întaririi poziției GAL Ținutul Bârsei



- Asigura managementul GAL Ținutul Bârsei
- Aproba procedurile de interes general ale GAL Ținutul Bârsei
- Evalueaza periodic activitatea angajaților din subordine
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine
- Decide asupra parteneriatelor strategice interne sau externe
- Are în subordine directă întreaga echipă a GAL Ținutul Bârsei
- Raspunde de folosirea cu eficiență a fondurilor GAL Ținutul Bârsei
- Coordonează activitatea de achiziții publice, lansarea apelurilor de proiecte, selecția proiectelor finanțabile, monitorizarea și evaluarea proiectelor aflate în derulare
- Reprezintă interesele GAL Ținutul Bârsei în relațiile cu partenerii interni și externi și cu Institutile Publice
- Raspunde de gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale ale GAL Ținutul Bârsei
- Întocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora.

## **9. Contextul muncii**

### **A.Mediul fizic**

- Managerul general își desfășoară activitatea în birou.

### **B. Mediul socio-organizațional**

- Timpul de muncă este de 4-8 ore/zi. În funcție de complexitatea activităților și de urgențele apărute programul de lucru poate fi prelungit.
- Managerul general își poate desfășura activitatea singur sau în echipă cu alți specialiști (din cadrul organizației sau din afară). Interacționează permanent cu antreprenori, potențiali investitori și reprezentanți ai altor instituții.

### **C. Riscuri. Alte notificări speciale**

- Nu este cazul

## **10. Cunoștințe și deprinderi necesare pentru desfășurarea activității**

### **Cunoștințe referitoare la:**

- Administrație și management
- Legislație și guvernare
- Limba română
- Limbi străine de circulație internațională
- Utilizare IT și periferice uzuale
- Planul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014-2020
- Modul de implementare a proiectelor finanțate prin intermediul PNDR
- Cunoștințe de management de proiect



### Tipuri de deprinderi

- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

---

## MANAGER FINANCIARCONTABIL

### 1. Cerințele postului

Studii de specialitate: studii ~~superioare economice în domeniul financiar contabil~~

Perfecționări (specializări) : formare în domeniul contabilității ~~și managementului financiar~~

Cunoștințe IT: Microsoft Office, Excel, aplicații specializate de contabilitate

Abilitățile, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, organizare și coordonare

Cerințe specifice: - competențe în ceea ce privește ~~managementul financiar al administrarea financiară a~~ proiectului

Experiență profesională: Nu este necesara experiență profesională anterioară

### 2. Misiune/ obiective

~~Managementul financiar al Administrarea financiară a~~ proiectului

~~Agentul de Dezvoltare Contabilul~~ reprezintă GAL ȚINUTUL BÂRSEI în relația cu persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea locală și asigură prin activitățile sale ~~implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală al teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI. administrarea financiară a proiectului finanțat prin măsura 19.4~~

### 3. Nivelul ierarhic

Se subordonează Managerului General

### 4. Relații funcționale

- cu Managerul general
- cu ceilalți angajați ai GAL Ținutul Bârsei;
- cu subcontractori ce furnizează servicii GAL Ținutul Bârsei

### 5. Relații de colaborare

- cu toate organizațiile publice și private membre ale GAL Ținutul Bârsei
- cu organizații și instituții relevante în procesul de dezvoltare locală

### 6. Relații de reprezentare

- pe bază de delegare

### 7. Denumirea posturilor subordonate

- Nu este cazul



## 8. Atribuții și responsabilități

- Asigură ~~managementul financiar contabil al administrare financiară a~~ proiectului finanțat prin măsura 19 din PNDR 2014 - 2020
- Efectuează previziunile de venituri și cheltuieli din cadrul proiectului
- Efectuează corect și la timp a calculul drepturilor bănești ale personalului angajat în cadrul proiectului
- Întocmește toate situațiile financiare necesare pentru buna derulare a proiectului
- Elaborează și comunică procedurile de ~~management financiar al administrare financiară a~~ proiectului
- Contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci;
- Contabilizează și înregistrează deplasările interne și externe ale membrilor echipei de proiect;
- Stabilește obligațiile de plată (inclusiv cele legate de salariile echipei de implementare a proiectului) și întocmește declarațiile către instituțiile publice aferente;
- Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;
- Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plata bugetare etc) și întocmește setul de documente pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar în lei și valută;
- Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, emitere facturi, evidenta încasări);
- Verifica încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile a GAL-ului
- ~~verificarea cererilor de finanțare și a conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL~~
- coordonarea activității de elaborare a dosarelor cererilor de plată aferente măsurii 19
- ~~Acordă asistență în managementul proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;~~
- ~~Monitorizează și evaluează impactul proiectelor inițiate; întocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora.~~
- participă la procesul de monitorizare și evaluare a implementării SDL
- asigură funcționarea eficientă a GAL din punct de vedere financiar- contabil
- participă la evenimente ale RNDR și alte organisme relevante pentru obiectivele GAL Ținutul Bârsei
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
- Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității financiar-contabile din cadrul proiectului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul general
- Utilizează orice resurse avute la dispoziție pentru a duce la îndeplinire activitățile planificate ale proiectului

## 9. Contextul muncii



#### **A. Mediul fizic**

- ~~Managerul financiar~~Contabilul își desfășoară activitatea în birou.

#### **B. Mediul socio-organizațional**

- Timpul de muncă este de 4-8 ore/zi. În funcție de complexitatea activităților și de urgențele apărute programul de lucru poate fi prelungit.
- ~~Managerul financiar~~Contabilul își poate desfășura activitatea în echipă

#### **C. Riscuri. Alte notificări speciale**

- Nu este cazul

### **10. Cunoștințe și deprinderi necesare pentru desfășurarea activității**

#### **Cunoștințe referitoare la:**

- ~~Administrație și management~~
- ~~Legislație și guvernare~~
- Limba română
- Utilizare IT și periferice uzuale
- Planul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014-2020
- Modul de implementare a proiectelor finanțate prin intermediul PNDR
- Cunoștințe de ~~management financiar de proiect~~administrare financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene

#### **Tipuri de deprinderi**

- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

---

## **AGENT DE DEZVOLTARE**

### **1. Cerințele postului**

Studii/ specialitatea: superioare. Constituie avantaj specializările relevante pentru procesul de dezvoltare locală (științe administrative, științe juridice, management, sociologie, etc.)

Experiență profesională: Nu este necesară experiență profesională anterioară

### **2. Misiune/ obiective**



Agentul de Dezvoltare reprezintă GAL ȚINUTUL BÂRSEI în relația cu persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea locală și asigură prin activitățile sale implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală al teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI.

### **3. Nivelul ierarhic**

Se subordonează Directorului General

### **4. Relații funcționale**

- cu Managerul general
- cu ceilalți angajați ai GAL Ținutul Bârsei;
- cu subcontractori ce furnizează servicii GAL Ținutul Bârsei

### **5. Relații de colaborare**

- cu toate organizațiile publice și private membre ale GAL Ținutul Bârsei
- cu organizații și instituții relevante în procesul de dezvoltare locală

### **6. Relații de reprezentare**

- pe bază de delegare

### **7. Denumirea posturilor subordonate**

- Nu este cazul

### **8. Atribuții și responsabilități**

- Contribuie la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală al teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI
- Se documentează cu privire la documentele programatice necesare pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală (ghiduri ale solicitantului, proceduri de lucru ale PNDR, etc.)
- Asigură comunicarea cu AM PNDR și APDRP precum și cu structurile teritoriale subordonate acestora
- participă la organizarea și moderarea acțiunilor de informare, promovare, animare și instruire
- Elaborează documentele necesare apelurilor de selecție
- Asigură validarea apelurilor de selecție conform cerințelor AM PNDR și APDRP
- Asigură promovarea în teritoriu a apelurilor de selecție lansate de GAL ȚINUTUL BÂRSEI
- Răspunde solicitărilor de clarificări referitoare la apelurile de selecție
- Asigură primirea și înregistrarea dosarelor cererilor de finanțare



- desfășoară activități de evaluare și selecția a cererilor de finanțare, asistență la implementare pentru beneficiari, verificarea dosarelor cererilor de plată Comunică cu solicitanții care au depus cereri de finanțare în cadrul apelurilor lansate de GAL Ținutul Bârsei
- Asigură convocarea Comitetului de Selectare a Proiectelor / Comisia de Soluționare a Contestațiilor / alte structuri funcționale interne
- Asigură sprijin și suport administrativ pentru membrii Comitetului de Selectare a Proiectelor
- Asigură derularea procedurilor interne necesare pentru finanțarea proiectelor selectate
- Furnizează informații privind programele și posibilitățile de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- Acordă asistență în managementul proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- Monitorizează și evaluează impactul proiectelor inițiate; întocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora.
- participă la procesul de monitorizare și evaluare a implementării SDL
- asigură funcționarea eficientă a GAL
- participă la evenimente ale RNDR și alte organisme relevante pentru obiectivele GAL Ținutul Bârsei
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
- Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității generale din cadrul proiectului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul general
- Utilizează orice resurse avute la dispoziție pentru a duce la îndeplinire activitățile planificate ale proiectului

## 9. Contextul muncii

### **A.Mediul fizic**

- Agentul de dezvoltare își desfășoară activitatea atât în birou, cât și pe teren.

### **B. Mediul socio-organizațional**

- Timpul de muncă este de 4-8 ore/zi. În funcție de complexitatea activităților și de urgențele apărute programul de lucru poate fi prelungit.
- Agentul de dezvoltare își poate desfășura activitatea singur sau în echipă cu alți specialiști (din cadrul organizației sau din afară). Interacționează permanent cu antreprenori, potențiali investitori și reprezentanți ai altor instituții.

### **C. Riscuri. Alte notificări speciale**

- Nu este cazul

## 10. Cunoștințe și deprinderi necesare pentru desfășurarea activității

Cunoștințe referitoare la:





- Administrație și management
- Legislație și guvernare
- Limba română
- Limbi străine de circulație internațională
- Utilizare IT și periferice uzuale
- Planul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014-2020
- Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului Ținutul Bârsei
- Modul de implementare a proiectelor finanțate prin intermediul PNDR
- Cunoștințe de management de proiect

#### **Tipuri de deprinderi**

- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor

---

### **FUNȚIONAR ADMINSTRATIV**

#### **1. Cerințele postului**

Studii/ specialitatea: studii medii

Experiență profesională: - nu este necesară

#### **2. Misiune/ obiective**

Funcționarul administrativ oferă informații în limita responsabilității și consiliază potențialii beneficiari ai acitivității specific a GAL Ținutul Bârsei, asigură respectarea procedurilor administrative stabilite la nivelul GAL Ținutul Bârsei

#### **3. Nivelul ierarhic**

Se subordonează Directorului General

#### **4. Relații funcționale**

- cu Managerul general
- cu ceilalți angajați ai GAL Ținutul Bârsei;
- cu subcontractori ce furnizează servicii GAL Ținutul Bârsei

#### **5. Relații de colaborare**

- cu toate organizațiile publice și private membre ale GAL Ținutul Bârsei
- cu organizații și instituții relevante în procesul de dezvoltare locală



## **6. Relații de reprezentare**

- pe bază de delegare

## **7. Denumirea posturilor subordonate**

- Nu este cazul

## **8. Atribuții și responsabilități**

- Contribuie la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală al teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI
- Participă la elaborarea/actualizarea documentelor de planificare strategică aferente teritoriului ȚINUTUL BÂRSEI
- Centralizează și prelucrează date și informații de interes economic și social;
- Acordă asistență în managementul proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- Monitorizează și evaluează impactul proiectelor inițiate; întocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora.
- Stabilește, menține și dezvoltă relații bune cu instituțiile statului și furnizori;
- Stabilește și menține relații de bună colaborare cu potențialii beneficiari ai GAL Ținutul Bârsei;
- Actualizează baze de date cu adrese și solicitări venite în asociație pentru a realiza un bun management al comunicării;
- Răspunde la adresele și solicitările primite din partea membrilor GAL Ținutul Bârsei sau ale altor organizații cu care GAL ȚINUTUL BÂRSEI dezvoltă relații;
- Oferă informații în limita responsabilității și consiliază beneficiarii privind problemele pe care le au (în limita competențelor);
- Execută activități de adeverințe, facturi, chitanțe, documente de înregistrare
- Întocmește sau completează rapoarte, înregistrări pentru informații diverse;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Participă în activități de elaborare cereri de plată,
- Furnizează suport administrativ pentru toate activitățile derulate în cadrul GAL Ținutul Bârsei
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
- Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității generale din cadrul proiectului
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul general
- Utilizează orice resurse avute la dispoziție pentru a duce la îndeplinire activitățile planificate ale proiectului

## **9. Contextul muncii**

### **A.Mediul fizic**



- funcționarul administrativ își desfășoară activitatea atât în birou, cât și pe teren.

#### **B. Mediul socio-organizațional**

- Timpul de muncă este de 4-8 ore/zi. În funcție de complexitatea activităților și de urgențele apărute programul de lucru poate fi prelungit.
- Funcționarul administrativ își poate desfășura activitatea în echipă cu alți specialiști (din cadrul organizației sau din afară). Interacționează permanent cu antreprenori, potențiali investitori și reprezentanți ai altor instituții.

#### **C. Riscuri. Alte notificări speciale**

- Nu este cazul

### **10. Cunoștințe și deprinderi necesare pentru desfășurarea activității**

#### **Cunoștințe referitoare la:**

- Administrație și management
- Legislație și guvernare
- Limba română
- Limbi străine de circulație internațională
- Utilizare IT și periferice uzuale
- Planul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014-2020
- Modul de implementare a proiectelor finanțate prin intermediul PNDR
- Cunoștințe de management de proiect

#### **Tipuri de deprinderi**

- Deprinderi sociale
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi de gestionarea resurselor
- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare de probleme