

ANEXA 8 : Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Formatted: Left



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



București,  
Nr. 216774 din 27.12.2018

Nr. CDRJ AS: 4/07.01.2019



Se aprobă,

Director General  
Mihai MITROFAN

NOTĂ

privind propunerea de modificare a SDL nr. 1, simplă, anul 2018 a GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEALURILE SULTANULUI

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

Urmare analizării documentației transmise de GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEALURILE SULTANULUI înregistrată la CDRJ sub nr. 9579 din 17.12.2018, propunem spre aprobare, conform mențiunilor din Anexa 1, următoarele:

➤ Modificarea Capitolului IX : Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei și a Anexei 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL, astfel:

- Modificarea Organigramei compartimentului administrativ al GAL și reducerea personalului angajat,
- Modificarea Fișelor de post pentru MANAGER PROIECT (responsabil administrativ), EXPERT CONTABIL - VERIFICATOR (Responsabil financiar), EVALUATOR PROIECTE și SPECIALIST PLAN PROGRES (Responsabil monitorizare).

Vă rugăm să aveți în vedere ca implementarea SDL să se realizeze cu respectarea legislației naționale și europene, a condițiilor de eligibilitate, menținerea criteriilor de selecție care au fost punctate la evaluarea strategiei și îndeplinirea obiectivelor specifice ale SDL.

Propun spre aprobare,

p. Director general adjunct  
Daniela Elena REBEGA

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEALURILE SULTANULUI  
E-mail: [office@gal-dealurileisultanului.ro](mailto:office@gal-dealurileisultanului.ro)

## MANAGER DE PROIECT (Responsabil administrativ)

### I. Identificarea și definirea postului de muncă

1. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală „Dealurile Sultanului”
2. Obiectivul specific al postului: coordonarea structurii GAL-ului
3. Definirea oficială a postului: Manager proiect
4. COD COR: 242101

### II. Integrarea în structura organizației

1. Postul imediat superior: ~~nu este cazul~~ Consiliul Director
2. Postul imediat inferior: ~~cu are în subordine~~ responsabilul financiar (contabilul), ~~agenții de dezvoltare (animatorii), evaluatorii evaluatorii~~ de proiecte, responsabilul cu activități de monitorizare.
3. Relații de colaborare: cu membrii Comitetului de Selecție, cu consultanți/prestatori externi, Consiliul Director, Adunarea Generală
4. Relații ierarhice: cu membrii Consiliul Director

### III. Condițiile materiale ale muncii

Laptop și imprimantă laser  
Telefon și fax  
Aparat foto și video proiector  
Mobilier birou  
Autoturism

### IV. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă

- Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- Verifică și/sau aprobă fișele de evaluare a proiectelor;
- Verifică și/sau aprobă fișele de evaluare a conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL;
- Asigură comunicarea în cadrul Grupului de Acțiune Locală;
- Urmărește implementarea activităților derulate de către Grupul de Acțiune Locală;
- Monitorizează și evaluează implementarea strategiei;
- Reprezintă organizația în fața terților (Autoritatea de Management, furnizori, parteneri externi, etc), în limitele stabilite de Consiliul Director;
- Monitorizează și evaluează performanțele personalului din subordine;
- Stabilește salarizarea personalului din subordine cu respectarea Codului Muncii, legislației naționale din domeniu, a Ghidului pentru implementarea Submăsurii 19.4, a hotărârilor Consiliului Director și Adunării Generale, în funcție de resursele financiare bugetare disponibile;
- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
- Verifică și avizează, unde e cazul, documentele întocmite de personalul din subordine;

**Formatted:** List Paragraph, Indent: Hanging: 1.54 cm, Numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.9 cm + Tab after: 2.54 cm + Indent at: 2.54 cm, Tab stops: 1.5 cm, List tab + Not at 2.54 cm

**Formatted:** Font: (Default) Trebuchet MS

**Formatted:** List Paragraph, Indent: Left: 2.54 cm

- Urmărește respectarea procedurilor de lucru, îmbunătățirea continuă și adaptarea acestora la cerințele legale sau ale entităților coordonatoare ale programului LEADER 2014 - 2020.

- Supervizează materialele informative din punct de vedere al conținutului și relevanței acestora;

- Inițiază și desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL și informare;

- Participă la activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse de GAL;

- Concepe materialele informative și de promovare ale GAL-ului;

- Asigură diseminarea informației cu privire la activitățile întreprinse de către Grupul de Acțiune Locală către grupurile țintă;

- Organizează întâlniri cu grupuri țintă;

- Întocmește rapoarte cu privire la activitățile specifice desfășurate și impactul pe care îl au acestea asupra grupurilor țintă;

- Pregătește documentațiile pentru lansarea apelurilor de proiecte;

- Administrează contul SEAP;

- Aprobă programele de achiziții ale GAL-ului.

Locul desfășurării activității: la sediul GAL—și, în localitățile componente ale teritoriului Dealurile Sultanului—și deplasări ori de câte ori este necesar.

Formatted: Indent: Left: 1 cm, Hanging: 0.25 cm

Formatted: Font: (Default) Trebuchet MS

Formatted: Normal, Indent: Left: 1 cm, No bullets or numbering

Formatted: Font: (Default) Trebuchet MS

#### **V. Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

#### **VI. Experiența (natura sau durata)**

Postul de manager proiect poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare care are experiența necesară—de cel puțin 2 ani în managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate sau dezvoltare rurală.

#### **VII. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

1. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ) și engleză (nivel foarte bun).
2. Abilități excelente de comunicare
3. Capacități de lucru în echipă
4. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook) și internet
5. Să reacționeze cu promptitudine la apariția unor eventuale probleme legate de postul respectiv
6. Să reziste la efort susținut și la un program de muncă prelungit
7. Să aibă o prezență agreabilă, să fie amabil și calm
8. Să dovedească spirit de observație
9. Să selecteze rapid și eficient informațiile utile
10. Apt de a redacta rapoarte de sinteză

### ***VIII. Condițiile postului de muncă***

1. Natura contractuală a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de 8 ore/zi;

2. Durata postului: *nedeterminată sau determinată pe perioada implementării proiectelor.*

3. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, First line: 1.25 cm, Tab stops: Not at 2.54 cm

**Formatted:** Font: Italic

### ***IX. Salarizare***

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei. Plata se va face la începutul lunii pentru fiecare lună anterioară de activitate, după predarea documentelor de atestare a perioadei efectiv lucrate.

## AGENT DE DEZVOLTARE (Animator)

### **I. – Identificarea și definirea postului de muncă**

1. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală „Dealurile Sultanului”
2. Obiectivul specific al postului: coordonarea și realizarea activităților de animare a teritoriului și promovare a activităților GAL-ului

### **II. – Integrarea în structura organizației**

1. Postul imediat superior: manager proiect
2. Postul imediat inferior: –
3. Relații de colaborare: – cu responsabilul financiar (contabilul), evaluatorii de proiecte, responsabilul cu activități de monitorizare
4. Relații ierarhice: – cu membrii Consiliului Director

### **III. – Condițiile materiale ale muncii**

Laptop și imprimantă laser  
Telefon și fax  
Aparat foto și video-proiector  
Mobilier birou  
Autoturism

### **IV. – Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă**

- Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL și informare;
- Inițiază activități de animare a teritoriului acoperit de GAL;
- Participă la activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse de GAL;
- Concepe materialele informative și de promovare ale GAL-ului;
- Asigură diseminarea informației cu privire la activitățile întreprinse de către Grupul de Acțiune Locală către grupurile țintă;
- Organizează întâlniri cu grupuri țintă;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitățile specific desfășurate și impactul pe care îl au acestea asupra grupurilor țintă;
- Pregătește documentațiile pentru lansarea apelurilor de proiecte;
- Desfășoară alte activități pentru respectarea cerințelor legale sau ale entităților coordonatoare ale programului LEADER 2014-2020.

*Locul desfășurării activității:* la sediul GAL și în localitățile componente ale teritoriului Dealurile Sultanului.

### **V. – Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

### **VI. – Experiența (natura sau durata)**

Postul de responsabil de animare poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare.

### ***VII. Competențele postului de muncă***

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

1. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ) și engleză (nivel foarte bun).
2. Abilități excelente de comunicare
3. Capacități de lucru în echipă
4. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook) și internet.
5. Să reacționeze cu promptitudine la apariția unor eventuale probleme legate de postul respectiv
6. Să reziste la efort susținut și la un program de muncă prelungit
7. Să aibă o prezență agreabilă, să fie amabil și calm
8. Să dovedească spirit de observație
9. Să selecteze rapid și eficient informațiile utile
10. Apt de a redacta rapoarte de sinteză

### ***VIII. Condițiile postului de muncă***

1. Natura contractuală a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de minim 4 ore/zi
2. Durata postului: nedeterminată
3. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

### ***IX. Salarizare***

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei. Plata se va face la începutul lunii pentru fiecare lună anterioară de activitate, după predarea documentelor de atestare a perioadei efectiv lucrate.

## CONTABIL-EXPERT CONTABIL-VERIFICATOR (Responsabil financiar)

### **I. Identificarea și definirea postului de muncă**

1. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală „Dealurile Sultanului”
2. Obiectivul specific al postului: supravegherea și controlul gestiunii financiare-contabile a GAL-ului

3. Definierea oficială a postului: Expert contabil-verificator

4. COD COR: 241102

### **II. Integrarea în structura organizației**

1. Postul imediat superior: managerul de proiect
2. Postul imediat inferior: -
3. Relații de colaborare: cu ~~agenții de dezvoltare (animatorii)~~, evaluatorii de proiecte, responsabilul cu activități de monitorizare.
4. Relații ierarhice: -se subordonează managerului de proiect

### **III. Condițiile materiale ale muncii**

Laptop și imprimantă laser  
Telefon și fax  
Aparat foto și video proiector  
Mobilier birou

### **IV. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă**

- Ține evidența contabilă a operațiunilor financiare derulate de GAL;
- Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, depunere declarații financiare, inventariere active, plăți electronice. etc);
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii, în limitele stabilite de Consiliul Director;
- Îndosariază și, unde e cazul, arhivează documentele;
- Verifică respectarea alocărilor bugetare prevăzute pentru achizițiile publice ce urmează a fi derulate;
- Verifică respectarea și corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare;
- Urmărește cheltuielile realizate și încadrarea acestora în buget;
- Verifică și/sau aprobă fișele de evaluare ale proiectelor și cererilor de plată ale beneficiarilor GAL;
- Colaborează cu cenzorul și auditorul extern și pune la dispoziția acestora toate documentele financiar contabile necesare întocmirii rapoartelor;
- Desfășoară alte activități pentru respectarea cerințelor legale sau ale entităților coordonatoare ale programului LEADER 2014-2020.

### **V. Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare economice finalizate cu diplomă de licență. Expert contabil membru activ CECCAR.

**Formatted:** List Paragraph, Indent: Hanging: 1.54 cm, Numbered + Level: 2 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 1.9 cm + Tab after: 2.54 cm + Indent at: 2.54 cm, Tab stops: 1.5 cm, List tab + Not at 2.54 cm

**Formatted:** Font: (Default) Trebuchet MS

**Formatted:** List Paragraph, Indent: Left: 2.54 cm

#### **VI. *Experiența (natura sau durata)***

Postul de contabil poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare economice și membru activ expert contabil CECCAR.

#### **VII. *Competențele postului de muncă***

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

1. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ).
2. Capacități de lucru în echipă
3. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook) și al celor specifice contabile
4. Să reziste la efort susținut și la un program de muncă prelungit
5. Să dovedească spirit de observație
6. Să selecteze rapid și eficient informațiile utile
7. Apt de a redacta rapoarte de sinteză

#### **VIII. *Condițiile postului de muncă***

1. Natura contractuală a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de minim 4 ore/zi sau 20 ore/săptămână
2. Durata postului: nedeterminată sau determinată pe perioada implementării proiectelor.
3. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

#### **IX. *Salarizare***

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei. Plata se va face la începutul lunii pentru fiecare lună anterioară de activitate, după predarea documentelor de atestare a perioadei efectiv lucrate.



## EVALUATOR PROIECTE

Formatted: English (U.K.)

### **I. Identificarea și definirea postului de muncă**

- a. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală „Dealurile Sultanului”
- b. Obiectivul specific al postului: responsabil cu verificarea, evaluarea și stabilirea punctajului proiectelor depuse la GAL

c. Definierea oficială a postului: Evaluator proiecte

d. COD COR: 241263

Formatted: Indent: Left: 1 cm,  
Hanging: 0.5 cm

### **II. Integrarea în structura organizației**

- a. Postul imediat superior: managerul de proiect
- b. Postul imediat inferior: -
- c. Relații de colaborare: cu membrii Comitetului de Selecție, ~~agenții de dezvoltare (animatorii)~~, contabilul (responsabilul financiar), responsabilul cu activități de monitorizare
- d. Relații ierarhice: -se subordonează managerului de proiect

### **III. Condițiile materiale ale muncii**

Laptop și imprimantă laser  
Telefon și fax  
Aparat foto și video proiector  
Mobilier birou

### **IV. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă**

- Desfășoară activități de evaluare a proiectelor și cererilor de plată ale beneficiarilor GAL;
- Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
- Pregătește documentele care vor fi prezentate Comitetului de Selecție;
- Întocmire documentații de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Redactare contracte de achiziție;
- Întocmire fundamentări necesitate cumpărare directă;
- Întocmire procese-verbale de recepție servicii/lucrări/furnizare produse;
- Întocmește programele de achiziții ale GAL-ului;
- Desfășoară alte activități pentru respectarea cerințelor legale sau ale entităților coordonatoare ale programului LEADER 2014-2020.

Formatted: Romanian

### **V. Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

### **VI. Experiența (natura sau durata)**

Postul de evaluator de proiecte poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare.

### **VII. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

- a. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ).
- b. Capacități de lucru în echipă
- c. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook) și al celor specifice contabile
- d. Să reziste la efort susținut și la un program de muncă prelungit
- e. Să dovedească spirit de observație
- f. Să selecteze rapid și eficient informațiile utile
- g. Apt de a redacta rapoarte de sinteză

### **VIII. Condițiile postului de muncă**

4. Natura contractuală a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de minim 4 ore/zi sau 20 ore/săptămână
5. Durata postului: nedeterminată- sau determinată pe perioada implementării proiectelor.
6. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, First line: 0.96 cm, Tab stops: Not at 2.54 cm

### **IX. Salarizare**

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei. Plata se va face la începutul lunii pentru fiecare lună anterioară de activitate, după predarea documentelor de atestare a perioadei efectiv lucrate.

## SPECIALIST PLAN PROGRES (RESPONSABIL MONITORIZARE)

### **I. Identificarea și definirea postului de muncă**

- a. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală „Dealurile Sultanului”
- b. Obiectivul specific al postului: responsabil cu monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală.

c. Definierea oficială a postului: Specialist plan progres

d. COD COR: 242109

### **II. Integrarea în structura organizației**

- a. Postul imediat superior: managerul de proiect
- b. Postul imediat inferior: -
- c. Relații de colaborare: ~~cu agenții de dezvoltare (animatorii),~~ cu contabilul (responsabilul financiar) și evaluatori de proiecte.
- d. Relații ierarhice: -

### **III. Condițiile materiale ale muncii**

Laptop și imprimantă laser  
Telefon și fax  
Aparat foto și video proiector  
Mobilier birou

### **IV. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă**

- Elaborează și implementează planul de monitorizare;
- Evaluează activitățile în desfășurare la nivelul GAL și urmărește stadiul implementării proiectelor, respectând criteriile aplicabile LEADER;
- Colectează sistematic date pentru indicatori specifici;
- Corectează devierile în implementarea activităților;
- Informează periodic și raportează datele culese cu scopul luării unor decizii ce duc la îmbunătățirea performanțelor SDL;
- participă la ședințe periodice;

**Formatted:** Indent: Left: 1 cm,  
Hanging: 0.5 cm

**Formatted:** Font: (Default) Trebuchet MS

**Formatted:** List Paragraph, Indent:  
Left: 1 cm, Hanging: 0.5 cm,  
Numbered + Level: 2 + Numbering  
Style: a, b, c, ... + Start at: 1 +  
Alignment: Left + Aligned at: 1.9 cm +  
Indent at: 2.54 cm

**Formatted:** Font: (Default) Trebuchet MS

**Formatted:** List Paragraph, Indent:  
Left: 1.5 cm

-asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității și eligibilității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;  
-raportează managerului de proiect, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

-înregistrează documente externe primite prin fax, e-mail, delegații;

-acordă sprijin administrativ echipei executive a GAL;

-oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL;

- inițiază și desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL și informare;

- participă la activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse de GAL;

- concepe materialele informative și de promovare ale GAL-ului;

- asigură diseminarea informației cu privire la activitățile întreprinse de către Grupul de Acțiune Locală către grupurile țintă;

-Desfășoară alte activități pentru respectarea cerințelor legale sau ale entităților coordonatoare ale programului LEADER 2014-2020.

Formatted: Indent: Left: 0 cm, First line: 0.5 cm, Tab stops: 0.75 cm, Left

Formatted: Font: (Default) Trebuchet MS, English (U.S.)

#### **V. Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

#### **VI. Experiența (natura sau durata)**

Postul de evaluator de proiecte poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare.

#### **VII. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

- a. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ).
- b. Capacități de lucru în echipă
- c. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook) și al celor specifice contabile
- d. Să reziste la efort susținut și la un program de muncă prelungit
- e. Să dovedească spirit de observație
- f. Să selecteze rapid și eficient informațiile utile
- g. Apt de a redacta rapoarte de sinteză

#### **VIII. Condițiile postului de muncă**

7. Natura contractuală a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de minim 4 ore/zi sau 20 ore/săptămână

8. Durata postului: nedeterminată ~~-~~ sau determinată pe perioada implementării proiectelor.

9. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

Formatted: Indent: Left: 0 cm, First line: 0.96 cm, Tab stops: Not at 2.54 cm

#### **IX. Salarizare**

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei. Plata se va face la începutul lunii pentru fiecare lună anterioară de activitate, după predarea documentelor de atestare a perioadei efectiv lucrate.

Formatted: Left