



Asociatia Microregiunea Tara Hategului-Tinutul Padurenilor GAL
tel/fax 0354 411 150, email: padurenihd.leader@gmail.com



FIȘA POSTULUI

Responsabil financiar

Pozitia in COR / Cod: 263102

Anexa la contractul individual de munca nr. ... din data de ...

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Responsabil financiar
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Nivelul postului: de executie
4. Obiectivul general al postului:
 - implementarea SDL 2014-2020
5. Obiectivul specific al postului:
 - activitati financiar-contabile privind implementarea cu succes a SDL
 - implementarea, monitorizarea si evaluarea SDL

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

6. Studii de specialitate: studii superioare
7. Perfecționări (specializări): -
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, programe de calcul financiar-contabil, etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator;
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
10. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, flexibilitate, atentie si spirit de observatie, adaptare la sarcini schimbatoare, capacitate de comunicare;
11. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa ~~(de preferat PNDR)~~;
12. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate, discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- participa la implementarea, monitorizarea si evaluarea SDL
- participa la intocmirea documentelor specifice functionarii GAL: rapoarte, adrese, achizitii, etc
- participa la intocmirea documentelor privind monitorizarea proiectelor
- participa la verificarea conformitatii cererilor de plata ale beneficiarilor GAL
- activitati financiar-contabile privind implementarea cu succes a SDL 2014-2020
- gestionarea eficienta a resurselor financiar-contabile in concordanta cu politica si strategia GAL
- intocmeste partea financiar-contabila a documentelor /rapoartelor/etc specifice implementarii SDL
- mentine contactul si comunicarea cu personalul OJFIR/CRFIR/AFIR si AM PNDR-CDRJ in vederea clarificarii aspectelor financiar-contabile;
- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, a cererilor de finantare, anexelor, a metodologiei si a procedurilor specifice implementarii SDL
- gestioneaza corect si eficient evidenta surselor externe de finantare a GAL (cotizatii, donatii, etc)
- mentine comunicarea permanenta cu echipa manageriala a GAL
- se asigura de aplicarea corecta si la termen a legislatiei in domeniul financiar- contabil la nivelul GAL.



- participa la evenimente organizate de GAL
- sustine informari financiar-contabile in cadrul evenimentelor si intalnirilor de lucru GAL
- intocmeste si depune la OJFIR/CRFIR/AFIR dosarul cererile de plata- DCP, aferent activitatii GAL
- efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL; - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)
- ~~-efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata-DCP, aferente proiectelor depuse la GAL respectiv, verificarea la birou si/ sau la locul investitiei, dupa caz, a eligibilitatii cheltuielilor solicitate in cererea de plata/ a indeplinirii conditiilor pentru acordarea sprijinului, a criteriilor de eligibilitate si de selectie, a crearii de conditii artificiale pentru obtinerea finantarii in cazul beneficiarilor privati, precum si in stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză.~~
- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,
- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative in vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atributii repartizate de presedinte/reprezentant legal, director executiv, si managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: presedinte/reprezentant legal, director executiv, manager proiect
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu echipa de proiect

c) Relații de control: - nu e cazul

d) Relații de reprezentare: - nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) Comunele- UAT membre

b) alte GAL-uri nationale – nu e cazul

c) OJFIR , CRFIR, AFIR, AM PNDR CDRJ, MADR

3. Limite de competență :

-cu autoritate dupa consultarea si aprobarea de catre presedinte/reprezentant legal, si managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia reprezentantului legal/presedinte, directorul executiv, managerul de proiect preia sarcinile altui membru din echipa de implementare în situația în care acesta nu este prezent.

Aprobat:

1. Numele și prenumele:



Asociația Microregiunea Tara Hategului-Tinutul Padurenilor GAL
tel/fax 0354 411 150, email: padurenihd.leader@gmail.com



2. Funcția: Presedinte/Reprezentant legal
3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: responsabil financiar
3. Semnătura :