



MINISTERUL AGRICULTURII
SI DEZVOLTĂRII RURALE



MINISTERUL AGRICULTURII
SI DEZVOLTĂRII RURALE



Dezvoltare locala cu finantare europeana! Asociatia Grupul de Actiune Locala Drumul Voievozilor

Sediul : Com. Rifov, sat Rifov, nr. 23
Telefon: 0721293279
Email : galdrumulvoievozilor@yahoo.com

Anunt angajare personal in cadrul biroului GAL Drumul Voievozilor

Asociatia Grupul de Actiune Locala Drumul Voievozilor anunta urmatoarele posturi vacante:

*Manager -1post
*Responsabil monitorizare -1 post
*Evaluator proiecte -1 post
*Responsabil financiar -1post

*Manager -1post

Descrierea postului:

Planificarea si coordonarea activitatii administrative a GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.

Raspunde de implementarea SDL

Cerinte :

Curs manager proiect COD COR 242101

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie

-minimum un proiect experiență în implementarea unui program/activitate/proiect planificat în cadrul unei organizații- în calitate de manager proiect .

-cunoasterea PNDR 2014-2020, cu accenți pe AXA 19 LEADER

-vechime în specialitatea studiilor minim 6 luni

Atributul si responsabilitati:

-Coordoneaza activitatea GAL atat sub aspect organizatoric cat si al respectarii procedurilor de lucru;

- Intocmeste graficul activitatilor si monitorizeaza respectarea implementarii acestuia;

-Elaborează planul anual de activitate . bugetul aferent si îl supune aprobării Consiliului Director

- Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri si servicii in cadrul proiectului precum si supravegherea utilizarii rationale a resurselor si a efectuării cheltuielilor;

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor si alinării rezultatelor planificate ;

- Supravegheaza desfasurarea zilnica a proiectelor si gestioneaza incadrarea in termene a sesiunilor de depunere cereri de finantare ;

Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele , asigurand pregatirea adecvata a acestora;

- Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/ expertii GAL

Activitatea de evaluare, selectie si aprobare a proiectelor

a. Coordonează activitatea de selecție a experților evaluatori proiecte

b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor

c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare

d. Aprobă raportul final de selecție al proiectelor

e. Informează și raportează AFIR relierilor la rezultatele activității de selecție a proiectelor

-Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL

-Reprezinta si intreprinde masurile/actiunile delegate de Consiliul Director

-Asigura o comunicare adecvata intra parteneri , precum si oricarui persoana sau institutie interesate ;

- Trebuie sa aiba calitati exceptionale de lider, trebuie sa aiba abilitati de comunicare interpersonală puternică, sa fie familiarizat cu activitățile din fiecare departament.

-Supervizează implementarea procedurilor operationale conform legislației naționale , regulamentelor europene si a prevederilor SDL aproata de parteneriat si AM PNDR

Reprezentare GAL-ului în relația cu terții

Asigură legătura dintre GAL și MADR , DGDR –AM PNDR ,AFIR

Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL

Angajeaza si concediază personalul GAL

Elaborează rapoarte trimestriale de activitate pentru Consiliul Director și DGDR –AM PNDR ,AFIR

Supervizează implementarea procedurilor operationale conform legislației naționale , regulamentelor europene si a prevederilor

SDL aproata de parteneriat si AM PNDR

Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimbunilor de experiență cu alte GAL-uri.

Sprijină dezvoltarea permanentă a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL

Răspunde de executia bugetară a GAL

Organizează Adunările Generale ordinare si extraordinare

*Responsabil monitorizare -1 post

Descrierea postului:

planificarea si desfasurarea activitatilor de de monitorizare

Cerinte:

Curs Expert Accesare fondului European si de Coeziune cod COR 242213

Studii superioare in domeniul economic/juridic /inginerie



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



experiență dovedită în cadrul unui compartiment de evaluare/monitorizare proiecte sau participarea la scrierea /implementarea unui proiect - minimum un proiect

Atribuții și responsabilități:

- atribuți în planificarea implementarea activităților de monitorizare
- urmărirea periodică a stadiului implementării și a rezultatelor intermediare, în vederea , după caz, a efectuării de propuneri de corectiv și/sau ajustări, adaptări ale planului operational de implementare a proiectului cu respectarea contractelor de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare.
- realizarea rapoartelor de monitorizare lunare ale proiectelor și a indicatorilor stabiliți
- Asista echipa de management a proiectului;
- Participa împreună cu Managerul de proiect și Responsabilul financiar la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- Oferă suportul necesar realizării unor prezentări la solicitarea managerului;
- Realizează rapoartele de activitate în cadrul proiectului;
- Intocmește și transmite notificările și actele adiționale ale proiectului;
- Sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectelor,
- Se asigură ca toate activitățile proiectului să fie dublate de mijloace și instrumente de verificare conform procedurilor , astfel încât să se asigure o monitorizare și raportare optimă;
- Oferă suportul necesar echipei tehnice în implementarea unor activități (conferințe, traininguri).

Specifice:

- expertul responsabil cu monitorizarea poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare.
- asigură colectarea datelor din cadrul tuturor departamentelor privind proiectele derulate prin GAL, cât și cel privind cooperarea, funcționarea și arimarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare
- întocmește și transmite la CRFIR ,AM PNDR conform Procedurii de Monitorizare, centralizatorul cererilor de finanțare depuse
- transmite către CRFIR ,AM PNDR situația finală aferentă fiecărei sesiuni de depunere de proiecte conform Procedurii de Monitorizare;
- întocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare
- Transmite informațiile centralizate conform procedurii de monitorizare și raportare către Autoritatea de Management, CRFIR sau AM PNDR (după caz) după verificarea și aprobarea acestora de către superiorii săi.
- Asigura cadrul procedural pentru monitorizarea proiectelor și verificarea modului în care actorii implicați în procesul de monitorizare respectă prevederile procedurale, în vederea realizării indicatorilor și obiectivelor prevăzute în strategia de dezvoltare locală;
- Propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori se impune,
- Emite clarificări către Beneficiari cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de lucru și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora;

Activități de monitorizare

1 Verificarea documentelor:

- verifică datele și informațiile din rapoartele de evaluare intermediare și finale elaborate către beneficiari (progresul fizic al proiectelor);
- verifică dacă datele raportului arată că proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respecta prevederile legislației naționale și comunitare
- verifică rezultatele raportate în perioada de raportare și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare

2. Vizite de monitorizare:

- efectuează vizite de monitorizare la fața locului
- verifică la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de evaluare intermediare și finale, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

3. Monitorizarea ex post: se asigură ca în conformitate cu prevederile art 57 din regulamentul Reg.UE 1303/2013 operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene dacă timp de 5 ani de la încheierea proiectului aceasta nu a înregistrat modificări substanțiale, inclusiv monitorizarea îndeplinirii indicatorilor post implementare.

În perioada de monitorizare ex-post, se va efectua 1 vizită de monitorizare pe an, pentru fiecare proiect implementat.

Responsabilul de monitorizare din cadrul GAL trebuie să urmărească implementarea proiectelor privind rezultatele, și îndeplinirea indicatorilor, să semnaleze din timp eventualele probleme care apar în implementarea proiectelor și să propună măsuri de remediere a deficiențelor semnalate.

*Evaluator proiecte -1 post

Descrierea postului:

desfasurarea activitatilor de evaluare proiecte în cadrul sesiunilor lansate de GAL .

Corinto:

Curs evaluator proiecte COD COR 241263

Studii superioare în domeniul economic/juridic /inginerie

Experiență dovedită în cadrul unui compartiment evaluare /monitorizare proiecte sau participarea la scrierea /implementarea unui proiect - minimum un proiect

Atribuții și responsabilități:

Specifice

- rezolvarea unitară și exactă a atribuțiilor ce îi revin în procesul de verificare a proiectelor depuse de potențialii beneficiari și în soluționarea tuturor problemelor privind implementarea măsurilor în conformitate cu legislația națională și comunitară.
- primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate;
- verificarea cererilor de finanțare , în vederea aprobării proiectelor finanțate prin LEADER, în raport cu criteriile de eligibilitate locale;
- evaluarea proiectelor depuse pentru finanțare
- efectuarea verificărilor pe teren ale proiectelor care vor fi finanțate atât înainte, cât și după aprobarea acestora;
- gestionarea rapoartelor de progres a proiectelor ce se implementează ;
- respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementării proiectelor și SDL.
- răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale.
- întocmirea și arhivarea dosarului administrativ
- elaborează materiale informative pentru diferite acțiuni și proiecte;
- în evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;
- alte atribuții de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.

Răspunde de:

- Primirea cererilor de finanțare,
- Verificarea conformității cererii de finanțare;
- întocmirea fișei de verificare a conformității,
- întocmirea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- întocmirea Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare.
- Efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare
- Elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;



AMNISTRATIILE RAJONULUI
SI JUDETELOR ROMANIE



- Intocmirea Dosarului administrativ;
 - Intocmirea Raportului GAL Moldo-Prut asupra verificării pe teren;
 - Intocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;
 - Intocmirea bordourilor de transmitere a documentelor către CRFIR și AM PNDR;
 - Inregistrarea în registrele GAL ;
 - Completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate.
 - Analiza și rezolvarea Contestațiilor depuse la GAL, privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare
 - Completează și semnează piste de audit;
 - Intocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor.
 - Predarea la arhiva a documentelor supuse arhivării
- Respectarea calendarului de transmitere a rapoartelor de evaluare intermediare și finale; - Respectarea calendarului de activități și a graficului de achiziții publice;
- Gradul de realizare a indicatorilor.

*Responsabil financiar -1post

Descrierea postului:

Planificarea și desfășurarea activităților financiare contabile a GAL.

Cerinte:

Studii medii/superioare în domeniul economic.

experiență dovedită în cadrul unui compartiment financiar –contabil minim 6 luni ,în calitate de contabil sau economist.

Atributii si responsabilitati:

- Etine responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea;
- Asigură capacitatea de conducere în ceea ce privește proiectarea, amendarea și operarea sistemului financiar și a procedurilor financiar-contabile ale proiectului, inclusiv planul de conturi utilizat și circuitul documentelor;
- Gestionează fluxul financiar al proiectului;
- Asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Asigură/verifică respectarea condițiilor privind desfășurarea achizițiilor publice;
- Coordonează redactarea rapoartelor financiare;
- Asigură raportarea de monitorizare pentru managerul de proiect;
- Pregătirea documentelor pentru cererile de plată și rambursare;
- Participa la întâlnirile lunare ale echipei de management și la întâlnirile trimestriale cu întreaga echipă a proiectului;
- supravegherea și controlul gestiunii financiare – contabile a GAL – ului;
- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate ;
- Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare,
- Relaționarea cu banca și trezoreria;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
- Respectarea calendarului de activități și a graficului de achiziții publice;
- Raportarea financiară către reprezentanții administrativi, finanțatori și parteneri; - Managementul financiar al granturilor;
- Elaborarea unui buget anual;
- Relaționarea cu angajații asociei;
- verificare și selecție proiecte ce se vor implementa
- Activități zilnice;
- Prelucrarea și prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casa - înregistrarea operațiunilor bancare efectuate
- Organizarea documentelor în dosare
- Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnare



MINISTERUL AGRICULTURII
SI DEZVOLTARII RURALE



- Predarea și ridicarea de documente din banca și trezorerie
- Efectuare plăți (casierie)
- Activități săptămânale:

- Efectuare operațiuni bancare

- Intocmirea rapoartelor financiare către directorul executiv
 - Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna viitoare și discuțarea lor cu directorul executiv
- Activități lunare: - Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor
- Completează și depune declarațiile lunare pentru salariata fundației
 - Analiza liniilor bugetare
 - Primirea și analizarea rapoartelor lunare ale coordonatorilor de proiect
 - Intocmirea raportului financiar lunar
 - Prezentarea raportului financiar lunar responsabilului administrativ
- Activități ocazionale:
- Fontajul angajaților
 - Informare angajați și viitori angajați
 - Angajare –intocmire dosar de angajare
 - Inchidere Carte de munca
- Activități trimestriale - Intocmirea unui centralizator pentru a urmasi concediile personalului
- Intocmirea unui raport financiar trimestrial defalcat pe programe și costuri - Prezentarea raportului financiar trimestrial directorului executiv - Intocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA
- Activități anuale:
- Intocmirea bugetului pe anul care a trecut și a celui estimativ pe anul care va urma - Instrumente de lucru :
 - > Fisa postului
 - > Regulamente financiare contabile
 - > Proceduri și condiții de finanțare
 - > Tipizate specifice activității de contabilitate
 - > Formulare standard de raportare financiară

PROCEDURA DE SELECTIE IN VEDEREA ANGAJARIII

Se va depune la GAL Drumul Voievozilor un dosar de candidatura care cuprinde :

Scrisoare de intentie ;

cv-dat și semnat;

diploma(e) de studii;

certIFICATE și/sau alte documente doveditoare ale experienței;

recomandare (de la un angajator, primar-dupa caz)

CI –copie ;

Adeverinta medicala(-apt pentru munca)

Cazier judiciar (pana la selectia dosarului se depune o declaratie pe propria raspundere a solicitantului ca nu detine cazier)

Dosarele se primesc pana la data de 20.10.2017 ora 14,00

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi selectate pentru concurs

Selectarea dosarelor 23.10.2017

Organizarea concursului-30.10.2017-ora 12,00

Organizarea interviului de angajare - 31.10.2017 ora 12.00

Bibliografia se gaseste la sediul GAL, persoana de contact presedinte Paduraru Viorel Emilian,

tel.0721293279

Prezentul anunt se publica int-un ziar de circulatie locala , conditiile si detaliile privind concursul fiind disponibile si afisate la sediul GAL din comuna Rifov, precum si la sediile primariilor partenere in GAL.

