



FISA POSTULUI - MANAGER PROIECT (MANAGER PROIECT- COD COR 242101)

Nivelul postului : de conducere

I.Descrierea postului: Coordonarea compartimentului administrativ privind functionarea ASOCIATIEI pe perioada derularii activitatilor preconizate a fi efectuate in cadrul contractului de finantare nerambursabila finantat prin POPAM 2014-2020/2023 .

II.Cerinte pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
- competente de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) si navigare pe Internet;
- abilitati de conducere, organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelenta capacitate de relationare cu membrii comunitatilor din cadrul FLAG - beneficiari, potentiali investitori, lideri formali, lideri informali.

III. Instrumente de lucru:

- POPAM 2014-2020 , legislatia nationala si comunitara privind implementarea acestuia; Bazele de date oficiale (ONRC,etc.);
- Codul Fiscal si legislatia specifica in vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locala a FLAG pentru perioada 2014-2020 ;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru specifice masurilor incluse in SOL; Regulamente si proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

IV. Responsabilitati si atributii specifice:

- Managerul de Proiect este reprezentantul legal al ASOCIATIEI in relatia cu tertii (MADR, AM POPAM 2014 - 2020, alte institutii deconcentrate , etc.) in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare in cadrul implementarii SOL, inclusiv a proiectelor de cooperare.
- Coordoneaza activitatea ASOCIATIEI atat la nivel intern, cat si in relatiile cu tertie persoane pentru buna derulare a contractului de finantare incheiat pentru implementarea SOL;
- Pune in practica deciziile stabilite in cadrul Adunarii Generale si al Consiliului Director;
- Coordoneaza proiectele de finantare nerambursabila, respectand manualele de procedura;
- Adopta masuri urgente pentru buna functionare a ASOCIATIEI , fara prejudicii catre CD;
- Incheie si autorizeaza contractele de achizitii si autorizeaza plati impreuna cu un alt salariat desemnat prin hotarare a Consiliului Director.
- Numeste consultantii, expertii si specialistii cu rol in implementarea actiunilor propuse in cadrul ASOCIATIEI, coordonand echipa tehnica a acestor
- Este responsabil de managementul activitatii organizatiei (punerea in practica a strategiei de dezvoltare, a proiectelor si programelor organizatiei), inclusiv prin initierea de noi programe, in conformitate cu strategia si principiile elaborate de AGA si CD;
- Stabileste sistemul de evidenta, indosariere si arhivare a documentelor proiectului care sa permita controlul auditului pe durata implementarii si post-implementare;
- Verifica respectarea principiilor de transparenta , obiectivitate, concurenta, si nediscriminare, eficacitate si eficienta pentru intreaga activitate a FLAG;
- Angajeaza si concediaza personalul din subordine in conformitate cu organigrama aprobata de Consiliul Director, supravezeste si coordoneaza activitatea personalului FLAG, respectand legislatia in vigoare;
- Organizeaza desfasurarea activitatilor si programul de lucru al salariatilor din subordine ;
- Coordoneaza si monitorizeaza sarcinile atribuite personalului angajat si expertilor contractati in servicii externalizate;
- Elaboreaza planul anual de activitate si bugetul aferent si il supune aprobarii CD;





Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSTINE INITIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



- Monitorizeaza bugetul ASOCIATIEI si semnaleaza organelor de conducere eventuale nereguli;
- Asigura respectarea conditiilor de legalitate, transparenta si echilibru privind lansarea apelului de selectie, aprobat de catre Consiliul Director;
- Coordoneaza activitatea de evaluare, selectie si monitorizare a proiectelor derulate de personalul propriu si expertii externi contractati;
- Participa la evaluarea si selectia proiectelor depuse spre finantare, daca procedura "patru ochi" o impune, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta respectand prevederile cu privire la evitarea conflictului de interese si separarea responsabilitatilor ;
- Participa la monitorizarea tuturor etapelor impuse de implementarea contractelor de finantare ale beneficiarilor, inclusiv in etapa ex-post pana in 2023;
- Coordoneaza si/sau participa la activitatile de animare, instruire, intalniri ale retelelor de specialitate etc. in acord cu planificarea pentru intreaga echipa tehnica subordonata ;
- Respecta cerintele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidentialitatii datelor;
- Reprezinta Asociatia in relatiile cu organele de control, banci alte institutii financiare;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute in STATUT , stabilite de AGA si CD .

V. Nivel ierarhic de subordonare

Raporteaza Consiliului Director si Adunarii Generale;

Are in subordine compartimentul administrativ - echipa tehnica.

Luat la cunostinta de titularul postului

Nume si prenume:..

Semnatura

Data.....






Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



**FISA POSTULUI - EXPERT TEHNIC
(EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE SI DE COEZIUNE EUROPENE)
(COD COR 242213)**

Nivelul postului: de executie

I.Descrierea postului

Expertul tehnic contribuie la organizarea activitatilor de organizare si lansare a apelurilor de selectie, evaluarea si selectia proiectelor ce vor fi finantate si implementate in teritoriul FLAG, activitate preconizata a se derula conform planificarii din Strategia de Dezvoltare Locala si contractului de finantare nerambursabila finantat prin POPAM 2014-2020/2023 avand si atributii delegate pentru monitorizarea acestora.

II.Cerinte pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
- competente de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) si navigare pe Internet;
- abilitati organizatorice si de comunicare, analiza si sinteza ;
- seriozitate, constiinciozitate si flexibilitate.

III. Instrumente de lucru:

- POPAM 2014-2020 , legislatia nationala si comunitara privind implementarea acestuia; Bazele de date oficiale (ONRC,etc.) ;
- Codul Fiscal si legislatia specifica in vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locala a FLAG pentru perioada 2014-2020 ;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru specifice masurilor incluse in SOL;
- Regulamente si proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

IV. Responsabilitati si atributii specifice:

- Organizeaza derularea procesului de evaluare si selectie a propunerilor de proiecte;
- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru si prevederile ROI/ROF;
- Pregateste apelul de selectie a proiectelor pentru depunerea cererilor de finantare la FLAG;
- Participa la evaluarea si selectia proiectelor depuse spre finantare , alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta, respectandu-se atat principiul de verificare "patru ochi" cat si prevederile cu privire la evitarea conflictelor de interese;
- Efectueaza vizite in teren pentru verificarea conditiilor de eligibilitate si solicita Informatii suplimentare de la potentialii beneficiari;
- Colaboreaza cu expertii externi ale caror servicii sunt achizitionate in cadrul contractului de consultanta privind evaluarea proiectelor, punand la dispozitia acestora toate datele si documentele necesare pentru prelucrare;
- Intocmeste si arhiveaza fizic si electronic dosarele administrative ale proiectelor evaluate;
- Completeaza registrele de specialitate si efectueaza raportari tehnice ori de cate ori se impune;
- Organizeaza , din punct de vedere administrativ , sedintele Comitetului de Selectie/Comisiei de Solutionare a Contestatiilor conform calendarului de lucru stabilit.
- Solicita beneficiarilor documente, rapoarte, date economice si financiare cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finantate si la respectarea conditiilor de eligibilitate si criteriilor de selectie in baza carora s-a obtinut finantarea ;
- Monitorizeaza evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat si al realizarii indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente si a vizitelor in teren, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta;
- Participa la realizarea activitatilor prevazute in Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementarii SOL, impreuna cu alti experti externi;
- Propune masuri de accelerare a absorbtiei in cadrul proiectelor beneficiarilor pentru
- minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Sustine tehnic responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea si





- Coordoneaza activitatea de comunicare a FLAG MANGALIA LITORAL;
- Implementeaza , Planul de Comunicare al FLAG MANGALIA LITORAL;
- Elaboreaza si implementeaza Planul anual de actiuni de comunicare a Strategiei;
- Asigura informarea publica asupra activitatii FLAG;
- Asigura informarea interna si institutionala cu privire la activitatea FLAG;
- Promoveaza lansarea apelurilor de proiecte;
- Elaboreaza si asigura realizarea materialelor de informare tiparite sau electronice (brosuri, pliante, afise, ghiduri, etc.) si supune materialele spre avizare si aprobare;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- Gestioneaza activitatile de notificare a solicitantilor cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finantare depuse;
- Gestioneaza activitatile de inregistrare si transmitere a contestatiilor privind rezultatele procesului de evaluare si selectie catre AM POPAM;
- Notifica aplicantii cu privire la rezultatele fiecarei etape din procesul de evaluare si selectie a cererilor de finantare gestionate ;
- Derularea procedurilor de achizitii in cadrul FLAG;
- Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmete dosarul de licitatie publica;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;
- Este responsabil de respectarea termenelor stipulate prin strategia aprobata;
- intocmete rapoarte lunare si semestriale de prognoza si progres, va propune Managerului General eventuale modificari ale calendarului aprobat si va justifica aceste initiative. In cazul in care un termen initial va fi imposibil de respectat in mod justificat , se va asigura ca actiunea va fi implementata intr-un termen rezonabil, care, va fi stabilit de comun acord cu DGP AMPOPAM
- Va accepta si facilita inspectiile efectuate de catre toate autoritatile competente si va asigura conformitatea cu concluziile lor;
- Elaborarea cererilor de rambursare aferente cheltuielilor de functionare ale FLAG;
- Asigura animarea teritoriului privind comunicarea si informarea grupului tinta in scopul familiarizarii cu exigentele POPAM;
- Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale retelelor nationale si europene de profit in conformitate cu planificarea realizata de Manager;
- Respecta cerintele legii nr.677/2001 cu privire la garantarea confidentialitatii datelor personale;
- Indepineste orice alte atributii prevazute in STATUT , stabilite de AGA/CD/Manager.

V. Nivel ierarhic si de subordonare

Raporteaza Managerului General

Luat la cunostinta de titularul postului

Nume si prenume:

Semnatura

Data.....





FISA POSTULUI - EXPERT MONITORIZARE (EXPERT - COD COR 335406)

I. Descrierea postului

Expertul monitorizare este responsabil cu monitorizarea proiectelor în perioada de implementare , activitate preconizată a se derula conform planificării din Strategia de Dezvoltare Locală a contractului de finanțare nerambursabilă finanțat prin POPAM 2014-2020/2023 , astfel încât să se asigure o absorbție corespunzătoare a fondurilor alocate prin POPAM 2014-2020/2023 .

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare, analiză și sinteză;
- seriozitate, conștiințozitate și flexibilitate.

III. Instrumente de lucru:

- POPAM 2014-2020 , legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a FLAG pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice măsurilor incluse în SOL;
- Regulamente și proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

IV Responsabilități și atribuții specifice:

- Responsabilitatea generală pentru bună implementare a proiectelor finanțate prin strategie;
- Asigură respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea la nivelul zonei;
- Asigură respectarea legislației naționale și comunitare, în derularea proiectelor selectate;
- Asigură verificarea pentru toate proiectele finanțate în cadrul FLAG MANGALIA LITORAL și implementate în zonă, ca lucrările, bunurile și serviciile cofinanțate au fost efectiv executate, livrate, prestate și ca toate cheltuielile declarate de către beneficiar în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și a celor comunitare relevante;
- Asigură ca informațiile și datele necesare pentru managementul financiar și verificarea cheltuielii sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune, și sunt introduse în sistemul electronic , la timp;
- Asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a FLAG MANGALIA LITORAL, a documentelor referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru garantarea unei piste de audit adecvate pentru proiectele finanțate în cadrul FLAG MANGALIA LITORAL;
- Coordonează și verifică procesul de verificare pe teren a conformității datelor și informațiilor din fiecare cerere de rambursare;
- Coordonează procesul de verificare a Cererilor de Rambursare/Pre-finanțare depuse de beneficiari și verifică documentele relevante procesului;
- Verifică procesul de verificare a conținutului documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și de emitere a concluziei finale în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;






Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
DGP-AM POPAM



- Verifica existenta unui sistem de contabilitate conform prevederilor legale care sa asigure inregistrarea si stocarea in forma electronica a documentelor contabile pentru proiectul pe care ii implementeaza Beneficiarul si faptul ca datele financiare sunt colectate in vederea asigurarii managementului financiar , monitorizarii, verificarilor, auditurilor si evaluarilor;
- Verifica existenta corespondentei dintre cheltuielile eligibile si neeligibile declarate de catre Beneficiar, inregistrările contabile si documente le suport ;
- Verifica conformitatea documentelor contabile transmise de beneficiar cu documentele originale si a faptului ca Beneficiarul pastreaza documentele privind cheltuielile si auditurile necesare;
- Verifica inscrierea codului proiectului pe documente le originale pe baza carora se inregistreaza in contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate in cadrul proiectului, precum si inscrierea mentiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce insotesc cererea de rambursare a beneficiarului;
- Verifica procesul de verificare a faptului ca Beneficiarii asigura o pista de audit adecvata privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului;
- Participa la verificarea conformitatii si eligibilitatii cererilor de finantare depuse de beneficiari;
- Verifica rezultatele procesului de verificare a realitatii, regularitatii si legalitatii cheltuielilor efectuate de beneficiar in implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finantare si solicitate la rambursare;
- Verifica procesul de arhivare a documentelor produse, avand in vedere legislatia nationala i comunitara relevanta;
- Asigura un management adecvat al riscurilor asociate activitatilor ;
- Arhiveaza documentele aferente activitatii, in conformitate cu legislatia nationala si comunitara relevanta;
- Intocmete rapoarte lunare de activitate si rapoarte de progres semestriale cu privire la stadiul implementarii proiectelor de catre beneficiari;
- Elaboreaza/actualizeaza materialele/informatiile destinate paginii web cu privire la activitatea desfaurata;
- Efectueaza vizita pe teren in scopul verificarii pe teren a conformitatii datelor si informatiilor incluse in Cererea de Rambursare cu situatia existenta la fata locului,
- In conformitate cu procedura relevanta; verifica conformitatea documentelor contabile transmise cu documentele originale si a faptului ca Beneficiarul pastreaza documentele privind cheltuielile si auditurile necesare; completeaza Lista de verificare a vizitei pe teren si Raportul de vizita pe teren;
- Monitorizarea proiectelor in perioada de implementare a acestora in concordanta cu procedurile AMPOPAM ;
- Efectuarea verificarilor pe teren in calitate de observator , impreuna cu expertii CRPOPAM;
- Elaboreaza punct de vedere (daca se solicita) cu privire la eventualele contestatii depuse de beneficiari ca urmare a organizarii vizitei la fata locului sau a activitatii de verificare a Cererii de Rambursare;
- Asigura animarea teritoriului privind comunicarea si informarea grupului tinta in scopul familiarizarii cu exigentele POPAM;
- Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale retelelor nationale si europene de profitin conformitate cu planificarea realizata de Manager General;
- Respecta cerintele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidentialitatii datelor personale;
- Indeplinete orice alte atributii prevazute in STATUT, stabilite de AGN/CD/Manager .

V. Nivel ierarhic si de subordonare

Raporteaza Managerului General

Luat la cunostinta de titularul postului

Nume si prenume :

Semnatura.....

Data.....