***ANEXA 1 - MODIFICAREA SDL – GAL „PARANG” JUDEȚ GORJ***

***Data 25.09.2017***

1. **TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipul modificării** | **Numărul modificării solicitate[[2]](#footnote-2) în anul curent** |
| Modificare simplă - conform pct.1 |  |
| √ Modificare complexă - conform pct.2 | **02** |
| Modificare legislativă - conform pct.3 |  |

**II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE**

1. **DENUMIREA MODIFICĂRII, conform pct. 2, litera b) – Modificari ale capitolului V – Descrierea masurilor din SDL M1/6B, M3/1C, M6/6A.[[3]](#footnote-3)**
2. Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

|  |
| --- |
| • Modificarea SDL se impune pentru efectuarea unor corectii tehnice care constau in corectarea unor erori de redactare la nivelul **Fiselor Masurii ale GAL “PARANG” M1/6B, M3/1C, M6/6A** si care nu afecteaza implementarea SDL si a masurilor respective.  • Ca urmare a adresei GAL “PARANG” nr 447/12.10.2017(atasata in copie) si a raspunsului primit de la DGDR AM-PNDR cu nr 233576/19.10.2017(atasata in copie), conform Manualului de Procedura pentru implementarea masurii 19 “Sprijin pentru dezvoltarea locala LEADER” – submasura 19.2 “Sprijin pentru implementarea actiunilor in cadrul strategiei de dezvoltare locala”, in cazul in care nici un solicitant nu si-a manifestat interesul in **cadrul primului apel lansat, GAL trebuie sa depuna proiecte incepand cu al doilea apel de selectie lansat,** sub rezerva aplicarii masurilor de evitare a conflictului de interese **si cu condititia ca eligibilitatea GAL, ca beneficiar al masurii respective sa fie mentionate in fisa tehnica din SDL.** In acest caz GAL va externaliza evaluarea catre o entitate independenta.  • Avand in vedere prevederile Reg UE 1305/2013 si ale sub-masurii 19.2, in vederea realizarii de investitii uniforme la nivelul teritoriului GAL “PARANG” se propune includerea in categoria beneficiarilor eligibili atat a microintreprinderilor si intreprinderilor mici ca beneficiari directi cat si a populatiei apartinand oraselor cu o populatie sub 20 000 locuitori, ca beneficiari indirecti.  • **Adaugarea GAL “PARANG” la conditii de eligibilitate in Fisa Masurii M1/6B conform adresei DGDR AM-PNDR nr 233576/19.10.2017**(atasata in copie). |

1. Modificarea propusă

|  |
| --- |
| • CAP. V, **Fisa Masurii M1/6B**, punctul 3- Trimiteri la acte legislative pag 21 se modifica **doar denumirea HG 907/2016** astfel:  HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.  • CAP. V, **Fisa Masurii M1/6B**, punctul 4- Beneficiari directi/indirecti(grup tinta), pag 21, se adauga astfel:  Solicitanți (beneficiari direcți): autorități locale cu responsabilități în domeniu care pot aplica singure sau în parteneriat cu actorii sociali relevanți (reprezentanții societății civile) și/sau furnizori de servicii sociale în condițiile legii precum și GAL, conform legislației și procedurilor în vigoare.  • CAP. V, **Fisa Masurii M1/6B**, punctul 7- Conditii de eligibilitate pag 22 se adauga astfel:  Solicitanți eligibili în cadrul măsurii M1 sunt autorități locale cu responsabilități în domeniu care pot aplica singure sau în parteneriat cu actorii sociali relevanți  ( reprezentanții societății civile) și/sau furnizori de servicii sociale în condițiile legii  precum și GAL, conform legislației și procedurilor în vigoare.  • CAP. V, **Fisa Masurii M3/1C** , punctul 1 Descrierea Generala a Masurii,-Obiective specifice ale masuarii-pag 29, **se corecteaza astfel**:  dobândirea de cunoștințe sau îmbunătățirea acestora de către solicitanții și potențialii solicitanți de proiecte în domeniile specifice proiectelor acestora;  • CAP. V,**Fisa Masurii M3/1C** , punctul 1 Descrierea Generala a Masurii,- Complementaritatea cu alte măsuri din SDL - pag 30, **se corecteaza astfel:**  De asemenea prin măsura M3 se vor dezvolta competențe complementare (de exemplu cursuri de antreprenoriat, managementul afacerilor, limbi străine, TIC, artizanat, meșteșuguri și tradiții locale) necesare pentru buna gestionare a afacerilor propuse spre finanțare prin proiectele depuse pe măsura M6, precum și o creștere a spiritului antreprenorial în rândul tinerilor din teritoriul studiat, creștere necesară în scopul dezvoltării durabile și echilibrate a zonei.  • CAP. V,**Fisa Masurii M3/1C** , punctul 3, punctul 4, punctul 6 - Trimiteri la alte acte legislative; Beneficiari directi/indirecti(grup tinta); Tipuri de acțiuni eligibile și neeligibile- pag 31, **se corecteaza astfel:**  - OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților   * Beneficiari direcți: entități private care activează în domeniul formării profesionale a adulților și care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și selecție specifice măsurii, care aplică individual sau în parteneriat cu entități publice sau private ca de exemplu: instituții de învățământ, asociații profesionale, etc. * Contractarea și asigurarea cheltuielilor cu onorariile experților solicitantului/solicitanților și a partenerilor (inclusiv cheltuieli salariale cuprinzând contribuțiile angajatorului și angajatului, masă și transport pentru experți formatori, manager proiect, personal administrativ)   • CAP. V,**Fisa Masurii M3/1C** , punctul 7- Conditii de eligibilitate- pag 32, **se corecteaza astfel:**  Solicitantul are prevăzut în obiectul de activitate, activități specifice domeniului de formare profesională.  • CAP. V,**Fisa Masurii M6/6A** , punctul 1-Descrierea generala a masurii - pag 45, **se corecteaza astfel:**  - Măsura contribuie la Domeniul de intervenție 6A: “Facilitarea diversificării, a înființării și dezvoltării de întreprinderi mici, precum și crearea de locuri de muncă”.  - De asemenea, prin măsura M3 se vor dezvolta competențe complementare (de exemplu: cursuri de antreprenoriat, managementul afacerilor, limbi străine, TIC, artizanat, meșteșuguri și tradiții locale) necesare pentru buna gestionare a afacerilor propuse spre finanțare prin proiectele depuse pe măsura M6, precum și o creștere a spiritului antreprenorial, creștere necesară în scopul dezvoltării durabile și echilibrate a zonei. Măsura este complementară și cu măsura M5 , deoarece prin înființarea de agropensiuni și unități de alimentație publică prin măsura M6 se urmărește și creșterea valorii adăugate a produselor agricole și agroalimentare obținute în cadrul exploatațiilor agricole din zonă, inclusiv a celor sprijinite prin măsura M5.  • CAP. V,**Fisa Masurii M6/6A** , punctul 3, punctul 4-Trimiteri la acte legislative;Beneficiari direcți/indirecți (grup țintă)- pag 46, **se corecteaza denumirea HG 907/2016 si includerea in categoria beneficiarilor eligibili atat a microintreprinderilor si intreprinderilor mici ca beneficiari directi cat si a populatiei apartinand oraselor cu o populatie sub 20 000 locuitori, ca beneficiari indirecti**, **astfel:**  Punctul 3 – Trimiteri la acte legislative  Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.  Punctul 4 Beneficiari direcți/indirecți (grup țintă)  Beneficiari direcți ai acestei măsuri pot fi microîntreprinderile și întreprinderile neagricole mici existente și nou-înființate (start - ups) și fermierii sau membrii unor gospodării agricole care își diversifică activitatea de bază agricolă prin dezvoltarea unei activități neagricole în cadrul întreprinderii deja existente încadrabile în microîntreprinderi și întreprinderi mici din teritoriul GAL (atât spațiul rural cât și cel urban aparținând orașelor mici cu o populație sub 20.000 locuitori).Beneficiari indirecți ai acestei măsuri vor fi reprezentanții comunității locale din teritoriul GAL (populația rurală și cea aferentă orașelor mici cu o populație sub 20.000 locuitori) în calitate de beneficiari de servicii și produse non-agricole rezultate din unitățile finanțate prin această măsură și/sau în calitate de salariați în cadrul acestor unități.  •CAP. V,**Fisa Masurii M6/6A** , punctul 7 -Condiții de eligibilitate- pag 45, **se adauga conditia de eligibilitate astfel:**  - sa fie înregistrați (să aibă sediul social sau cel puțin un punct de lucru unde să-și desfășoare activitatea propusă prin proiect, în teritoriul Gal) și să-și desfășoare activitatea propusă prin proiect în teritoriul GAL; |

1. Efectele estimate ale modificării

|  |
| --- |
| In urma modificarii propuse efectele sunt:  • Modificarea Fisei Masurii M1/6B supusa abrobarii a denumirii HG nr. 907/2016, si a corectarilor de redactare pe Fisele Masurilor M3/1C si M6/6A este de natura de a corecta o eroare de redactare de la nivelul Fisei Masurii M1/6B, neavand nici un efect asupra implementarii SDL sau la nivelul teritoriului GAL „PARANG”.  • Implementarea SDL-ului GAL „PARANG” in conformitate cu Manualul de Procedura pentru implementarea masurii 19” Sprijin pentru dezvoltarea locala LEADER” – submasura 19.2 “Sprijin pentru implementarea actiunilor in cadrul strategiei de dezvoltare locala”.  • Implementarea uniforma a SDL la nivelul teritoriului GAL “PARANG”, fara a exclude teritoriul oraselor cu populatie sub 20 000 locuitori.Conditiile de eligibilitate si selectie nu se modifica.  • Implementarea SDL-ului GAL „PARANG” in conformitate cu Manualul de Procedura pentru implementarea masurii 19” Sprijin pentru dezvoltarea locala LEADER” – submasura 19.2 “Sprijin pentru implementarea actiunilor in cadrul strategiei de dezvoltare locala”. |

1. Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

|  |
| --- |
| Nu exista impact asupra indicatorilor de monitorizare. |

1. **DENUMIREA MODIFICĂRII, conform pct. 1, litera b) –“Atributiile corespunzatoare fiecarei functii din cadrul echipei de implementare SDL” , modificare Anexa nr 8**[[4]](#footnote-4)
2. Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

|  |
| --- |
| In cazul modificarii Anexei nr 8, Asociatia GAL “PARANG” consolideaza SDL astfel se vor modifica fisele posturilor de Manager, Secretar, Animator, Jurist, in **sensul adaugarii** atributiilor de Achizitii Publice la fisa postului de Manager, atributii de SSM, PSI, DESEURI la fisa postuli de Secretar, Animator si atributii de evaluare fisei postului de Jurist. Persoanele desemate prin fisele posturilor enumerate mai sus isi vor insusi perfectionari/specializari conform cerintelor din fisle de post pentru a nu intampina probleme pe parcursul implementarii Strategiei. |

b)Modificarea propusă

|  |
| --- |
| Modificarea va fi efectuata in cadrul Anexei nr 8, **I. CERINŢE OBLIGATORII PRIVIND OCUPAREA POSTULUI, a) Niveluri si competente, si II. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI a) Atributii si responsabilitati specifice,** paginile 1089-1090(Manager), paginile 1094-1095(Secretar), paginile 1099-1100(Animator), paginile 1101-1102(Jurist).  Anexa nr 8 – exstras  **GAL Parâng**  **FIŞA POSTULUI**  Denumirea postului : Manager  Nivelul postului : Funcţie de conducere  Scopul principal al postului : Implementare tehnică şi financiară a SDL GAL Parâng .  **I. CERINŢE OBLIGATORII PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :**   1. **Niveluri şi competenţe :**    * **Pregătirea de specialitate :** studii superioare;    * **Perfecţionări (specializări):** managementul dezvoltării rurale / manager de proiect.    * Perfectionari (specializari): managementul proiectelor si/sau evaluator proiecte specializari(perfectionari) in domeniul achizitiilor publice.    * **Cunoştinţe de operare pe calculator:** MS Office-Windows-nivel:avansat;    * **Limbi străine-** (grad de cunoaştere ): Engleza / Franceza-nivel mediu-avansat . 2. **Abilităţi ,calităţi şi aptitudini necesare :**    * abilităţi de comunicare ;    * construcţia şi managementul echipei ;    * lucru în echipă ;    * soluţionarea situaţiilor conflictuale ;    * iniţiativă ;    * rezistenţă la stres ;    * seriozitate, conştiinciozitate şi flexibilitate ;    * analiza şi sinteză . 3. **Instrumente de lucru :**    * Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Parâng ;    * Legislaţia naţională şi europeana privind implementarea proiectelor ;    * Procedurile specifice de lucru pentru PNDR ;    * Documente şi surse oficiale de informaţii ale U.E. ;    * Alte documente specifice şi anexe utilizate în cadrul GAL Parâng ;    * Echipament de birotică şi mobilier de birou;    * Legistatia nationala, proceduri, norme specifice in domeniul achizitiilor publice.   **II. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI** :   1. **Atribuţii şi responsabilităţi**   **Generale :**     * + Organizează, coordonează, verifică şi răspunde de activitatea Compartimentului administrativ al GAL Parâng;   + Răspunde de aplicarea şi respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al GAL Parâng de către personalul din subordine;   + Răspunde de respectarea termenelor stabilite în proceduri / instrucţiuni aprobate, de către personalul din subordine .   **Specifice**   * Organizează activitatea GAL Parâng în concordanţă cu procedurile de lucru ale GAL Parâng şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al GAL Parâng ; * Verifică controlează şi supervizează activitatea subordonaţilor din cadrul Compartimentului administrativ al GAL Parâng * Efectuarea de activităţi de promovare, informare comunicare ; * Reprezintă GAL Parâng în cadrul acţiunilor de cooperare organizate de GAL; * Întocmeşte procedurile interne de lucru ale Compartimentului administrativ pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al GAL Parâng; * Verificarea pe teren a cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang; * Verificarea eligibilitatii cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang, care va consta in:   -verificarea eligibilitatii solicitantului;  -verificarea criteriilor de eligibilitate si selectie;  -verificarea bugetului indicativ al proiectului;  -verificarea Stiudiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum si a tuturor documentelor anexate   * Intocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finantare depusa; * Transmiterea cererilor de finantare declarate eligibile, impreuna cu dosarul administrativ al acestora, catre Comitetul de Selectare a proiectelor; * Efectuarea activitatilor de monitorizare si evaluare a proiectelor; * Intocmirea zilnica a documtului privind situatia cererilor de finantare depuse; * Raportarea stadiului activitatii proiectelor ce se deruleaza in cadrul GAL Parang. * Verificarea pe teren in timpul derularii contractelor de finantare si intocmirea Rapoartelor de verificare pe teren; * Verificarea cererilor de plata aferenta proiectelor finantate prin strategie; * Completarea pistei de audit; * Aprobă :   + fişa de verificare a conformităţii ;   + fişa de verificare a eligibilităţii ;   + fişele de verificare pe teren şi rapoartele de verificare asupra activităţii Departamentului Plan Proiecte ;   + borderourile de transmitere a cererilor de finanţare eligibile către Comitetul de Selecţie al GAL Parâng ;   + indicatorii de monitorizare, evaluare şi control elaboraţi de către Compartimentul administrativ;   + borderourile de transmitere a cererilor de finanţare selectate de către AFIR ; * Participă la şedinţele Comitetului de Selecţie al GAL Parâng; * Participă la eleborarea altor materiale şi lucrări legate de activitatea specifică a GAL Parâng; * Întocmeşte Raportul anual de activitate al GAL Parâng pe care îl supune aprobării Comitetului Director. * Atributii in domeniul achizitiilor publice - 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; - intocmeste 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;      1. **Limite de competenţă**  * Verifică şi avizează documentele emise de Compartimentul administrativ.   **III. SFERA RELAŢIONALĂ :**  **Intern :**   1. Relaţii ierarhice : subordonat Comitetului Director; 2. Relaţii funcţionale : cu membrii GAL ; 3. Relaţii de control : asupra solicitanţilor şi beneficiarilor de proiecte de finanţare depuse în cadrul GAL Parâng ; 4. Relaţii de reprezentare : cu instituţii publice şi autorităţi, potenţiali beneficiari .   **Extern :**   1. Cu autorităţi şi instituţii publice implicate în implementarea tehnică şi financiară a GAL Parâng ; 2. Cu organizaţii internaţionale ale Uniunii Europene, Băncii Mondiale, FAO, etc. ; 3. Cu persoane juridice private, cu instituţii publice şi autorităţi, respectiv cu solicitanţii şi beneficiarii proiectelor de finanţare depuse în cadrul GAL Parâng .   Anexa nr 8 Extras  **GAL ”Parâng ”**  **FIŞA POSTULUI**  Denumirea postului : Secretar  Nivelul postului : Funcţie de execuţie  Scopul principal al postului : Activităţi de secretariat şi implementare tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală Parâng.  **I. CERINŢE OBLIGATORII PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :**  **a)Niveluri şi competenţe :**   * + **Pregătirea de specialitate :** superioare ;   + **Perfectionari (specializari) : managementul proiectelor si/sau evaluator proiecte, perfectionari(specializari) in domeniul SSM, PSI,DESEURI.**   + **Cunoştinţe de operare pe calculator:** MS Office-Windows-nivel:avansat;   + **Limbi străine -** (grad de cunoaştere ): Engleza / Franceza-nivel mediu .   **b)Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :**   * + abilităţi de comunicare ;   + capacitate de integrare în colectiv ;   + lucru în echipă ;   + soluţionarea situaţiilor conflictuale ;   + iniţiativă ;   + seriozitate, conştiinciozitate şi flexibilitate ;   + analiza şi sinteză .   **c)Instrumente de lucru :**   * + Strategia de Dezvoltare Locală Parâng ;   + Legislatia nationala si europeana specifica domeniilor de interventie din strategie;   + Legislatia nationala in domeniul PSI, SSM, Deseuri   + Documente şi surse oficiale de informaţii;   + Alte documente specifice şi anexe utilizate în cadrul GAL Parâng ;   + Echipament de birotică şi mobilier de birou .   **II. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI** :  **a)Atribuţii şi responsabilităţi**  **Generale :**   * + Aplicarea şi respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al Gal Parâng;   + Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucţiuni aprobate de către Responsabilul administrativ al GAL Parâng .   **Specifice**   * Înregistrează formularul de cerere de finanţare depus de către potenţialii beneficiari ai SDL GAL Parâng ; * Predarea , după înregistrare, al dosarului de cerere de finanţare către Departamentul tehnic ; * Înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor pe baza unui registru de evidenţă al documentelor intrate şi ieşite din secretariat ; * Centralizează întreaga corespondenţă a GAL Parâng ; * Asigură accesul adecvat la informaţiile şi documentele de secretariat al GAL Parâng ; * Informează responsabilul administrativ al GAL Parâng în legătură cu orice problemă apărută ; * Analizează notele continând recomandări de îmbunătăţire a procedurilor de la angajaţii din cadrul GAL, iar notele aprobate, împreună cu cele personale, le va înainta responsabilului administrativ al GAL Parâng ; * Verificarea conformitatii cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang care va consta, in principal, in:   -completarea corecta a cererii de finantare;  -prezentarea acesteia atat in format tiparit cat si electronic(scanat);  -daca anexele tehnice si administrative cerute sunt prezentate in doua exemplare, precum si valabilitatea acestora(daca este cazul);   * Verificarea pe teren a cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang; * Verificarea eligibilitatii cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang, care va consta in:   -verificarea eligibilitatii solicitantului;  -verificarea criteriilor de eligibilitate si selectie;  -verificarea bugetului indicativ al proiectului;  -verificarea Studiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum si a tuturor documentelor anexate.   * Intocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finantare depusa; * Transmiterea cererilor de finantare declarate eligibile, impreuna cu dosarul administrativ al acestora, catre Comitetul de Selectare a proiectelor; * Efectuarea activitatilor de monitorizare si evaluare a proiectelor; * Intocmirea zilnica a documtului privind situatia cererilor de finantare depuse; * Raportarea stadiului activitatii proiectelor ce se deruleaza in cadrul GAL Parang. * Verificarea pe teren in timpul derularii contractelor de finantare si intocmirea Rapoartelor de verificare pe teren; * Verificarea cererilor de plata aferenta proiectelor finantate prin strategie; * Completarea pistei de audit; * Participă la eleborarea altor materiale şi lucrări legate de activitatea specifică a GAL Parâng repartizate de conducerea acestuia . * Atributii de SSM, PSI, DESEURI   - elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilete, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul SSM,PSI,DESEURI si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.  - asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si a Deseurilor de catre toti angajatii, conform legislatiei in vigoare.  - Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru Securitatea si Sanatatea in Munca,a PSI,a Deseurilor, lucratorilor, tinand seama de natura activitatilor din mediul de lucru.  - efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.  - tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.  - stabileste norme si proceduri interne cu salariatii pentru respectarea sarcinilor de SSM, PSI, DESEURI.  - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;    **b)Limite de competenţă**   * Îndeplineşte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful ierarhic ; * Se subordonează managerului GAL .   **III. SFERA RELAŢIONALĂ :**  **Intern :**  a)Relaţii ierarhice : subordonat managerului GAL ;  b)Relaţii funcţionale : cu membrii GAL ;  c)Relaţii de control : nu este cazul ;  d)Relaţii de reprezentare : nu este cazul .  **Extern :**  a)Cu autorităţi şi instituţii publice : în limita competenţelor stabilite de şeful ierarhic ;  b)Cu persoane juridice private – în limitele competenţelor stabilite de şeful ierarhic, cu solicitanţii, respectiv beneficiarii proiectelor de finanţare depuse în cadrul GAL Parâng .  Anexa nr 8 Extras  **GAL ”Parâng ”**  **FIŞA POSTULUI**  Denumirea postului : Animator  Nivelul postului : Funcţie de execuţie  Scopul principal al postului : Activităţi de implementare tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală Parâng .  **I. CERINŢE OBLIGATORII PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :**  **a)Niveluri şi competenţe :**   * + **Pregătirea de specialitate :** studii medii/superioare ;   + **Perfectionari (specializari): in domeniul PSI si SSM.**   + **Cunoştinţe de operare pe calculator:** MS Office-Windows-nivel: avansat;   + **Limbi străine -** (grad de cunoaştere ): Engleza / Franceza-nivel mediu-avansat .   **b)Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :**   * + abilităţi de comunicare ;   + capacitate de integrare în colectiv ;   + lucru în echipă ;   + soluţionarea situaţiilor conflictuale ;   + iniţiativă ;   + seriozitate, conştiinciozitate şi flexibilitate ;   + analiza şi sinteză .   **c)Instrumente de lucru :**   * + Strategia de Dezvoltare Locală Parâng ;   + Documente şi surse oficiale de informaţii. ;   + Legislatia nationala in domeniul PSI si a SSM.   + Alte documente specifice şi anexe utilizate în cadrul GAL Parâng ;   + Echipament de birotică şi mobilier de birou .   **II. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI** :  **a)Atribuţii şi responsabilităţi**  **Generale :**   * + Aplicarea şi respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al Gal Parâng;   + Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucţiuni aprobate de către Responsabilul administrativ al GAL Parâng .   **Specifice**   * Informează actorii locali din teritoriu cu privire la oportunităţile de finanţare prin axa Leader, activităţile GAL, perioadele în care au loc sesiunile de apeluri de proiecte, etapele elaborării unui proiect; * Identificarea resurselor locale , stimularea actorilor locali în vederea găsirii unor soluţii pentru dezvoltarea socio-economică durabilă a zonei ; * Promovarea potenţialului economic şi de dezvoltare a teritoriului în rândul potenţialilor parteneri din ţară sau străinătate ; * Participă la organizarea de evenimente de promovare a GAL; * Dezvoltarea şi menţinerea relaţiilor de colaborare cu toţi actorii cheie de la nivel judeţean/regional – reprezentanţi ai sectorului economic, ai societăţii civile, instituţii publice, alte GAL-uri . * Atributii de PSI si SSM   - elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilete, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul SSM,PSI, si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.  - Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru Securitatea si Sanatatea in Munca,a PSI, tinand seama de natura activitatilor din mediul de lucru.  - efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.  - tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.  - stabileste norme si proceduri interne cu salariatii pentru respectarea sarcinilor de SSM, PSI, DESEURI.  - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare    **b)Limite de competenţă**   * Îndeplineşte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful ierarhic ; * Se subordonează managerului GAL .   **III. SFERA RELAŢIONALĂ :**  **Intern :**  a)Relaţii ierarhice : subordonat managerului GAL ;  b)Relaţii funcţionale : cu membrii GAL ;  c)Relaţii de control : nu este cazul ;  d)Relaţii de reprezentare : în limitele competenţelor stabilite de şeful ierarhic.  **Extern :**  a)Cu autorităţi şi instituţii publice : în limita competenţelor stabilite de şeful ierarhic ;  b)Cu persoane juridice private – în limitele competenţelor stabilite de şeful ierarhic, cu solicitanţii, respectiv beneficiarii proiectelor de finanţare depuse în cadrul GAL Parâng .  Anexa nr 8 Extras  **GAL Parâng**  **FIŞA POSTULUI**  Denumirea postului : Jurist  Nivelul postului : Funcţie de execuţie  Scopul principal al postului : Asigura legalitatea demersurilor in relatia cu tertii si consultanta juridica;  **I. CERINŢE OBLIGATORII PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :**  **a)Niveluri şi competenţe :**   * + **Pregătirea de specialitate :** studii superioare juridice;   + **Cunoştinţe de operare pe calculator:** MS Office-Windows-nivel:avansat;   + **Perfecţionări (specializări):** managementul proiectelor si/sau evaluator proiecte.   + **Limbi străine -** (grad de cunoaştere ): Engleza / Franceza-nivel mediu-avansat .   **b)Abilităţi ,calităţi şi aptitudini necesare :**   * + abilităţi de comunicare ;   + capacitate de integrare în colectiv ;   + lucru în echipă ;   + soluţionarea situaţiilor conflictuale ;   + iniţiativă ;   + seriozitate, conştiinciozitate şi flexibilitate ;   + analiza şi sinteză .   **c)Instrumente de lucru :**   * + Strategia de Dezvoltare Locală Parâng ;   + Documente şi surse oficiale de informaţii;   + Alte documente specifice şi anexe utilizate în cadrul GAL Parâng ;   + Echipament de birotica .   + Legislaţia naţională şi europeana privind implementarea proiectelor ;   + Procedurile specifice de lucru pentru PNDR ;   + Documente şi surse oficiale de informaţii ale U.E   **II. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI** :  **a)Atribuţii şi responsabilităţi**  **Generale :**   * + Aplicarea şi respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al GAL Parâng;   + Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucţiuni aprobate de către managerul GAL Parâng .   **Specifice:**   * Analizeaza si aproba contractele existente intre GAL si clientii/ furnizorii si le adapteaza conform legislatiei; * Actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari de legislatie si pune la dispozitie catre personalul din organizatie noile informatii; * Analizeaza contractele de munca intre GAL si angajati si propune solutii pentru desfasurarea activitatilor; * Analizeaza si aproba toate documentele furnizate de celelalte departamente si ofera consultanta juridica cu privire la subiectele expuse; * Solutioneaza problemele aparute in activitatea GAL Parâng, din punct de vedere legal; * Consiliaza managerul cu privire la corectitudinea si modul de realizare a planului si a strategiei elaborata de acesta, din punct de vedere legal; * Verifica si tine evidenta contractelor, precum si debitelor neachitate; * Raspunde de evidenta, corespondenta si arhivarea actelor Asociatiei GAL Parâng. * Verificarea pe teren a cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang; * Verificarea eligibilitatii cererilor de finantare depuse in cadrul GAL Parang, care va consta in:   -verificarea eligibilitatii solicitantului;  -verificarea criteriilor de eligibilitate si selectie;  -verificarea bugetului indicativ al proiectului;  -verificarea Stiudiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum si a tuturor documentelor anexate   * Intocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finantare depusa; * Transmiterea cererilor de finantare declarate eligibile, impreuna cu dosarul administrativ al acestora, catre Comitetul de Selectare a proiectelor; * Efectuarea activitatilor de monitorizare si evaluare a proiectelor; * Intocmirea zilnica a documtului privind situatia cererilor de finantare depuse; * Raportarea stadiului activitatii proiectelor ce se deruleaza in cadrul GAL Parang. * Verificarea pe teren in timpul derularii contractelor de finantare si intocmirea Rapoartelor de verificare pe teren; * Verificarea cererilor de plata aferenta proiectelor finantate prin strategie; * Completarea pistei de audit * Intocmeste :   + fişa de verificare a conformităţii ;   + fişa de verificare a eligibilităţii ;   + fişele de verificare pe teren şi rapoartele de verificare asupra activităţii Departamentului Plan Proiecte ;   + borderourile de transmitere a cererilor de finanţare eligibile către Comitetul de Selecţie al GAL Parâng ;   + indicatorii de monitorizare, evaluare şi control elaboraţi de către Compartimentul administrativ;   + borderourile de transmitere a cererilor de finanţare selectate de către AFIR ;   **b)Limite de competenţă**   * Îndeplineşte sarcini şi atribuţii dispuse de şeful ierarhic ; * Se subordonează managerului GAL .   **III. SFERA RELAŢIONALĂ :**  **Intern :**  a)Relaţii ierarhice : subordonat managerului GAL ;  b)Relaţii funcţionale : cu membrii GAL ;  c)Relaţii de control : asupra solicitanţilor şi beneficiarilor de proiecte de finanţare depuse în cadrul GAL Parâng ;  d)Relaţii de reprezentare : în limitele competenţelor stabilite de şeful ierarhic .  **Extern :**  a)Cu autorităţi şi instituţii publice : în limita competenţelor stabilite de şeful ierarhic ;  b)Cu persoane juridice private – în limitele competenţelor stabilite de şeful ierarhic, cu solicitanţii, respectiv beneficiarii proiectelor de finanţare depuse în cadrul GAL Parâng. |

c)Efectele estimate ale modificării

|  |
| --- |
| Implementarea eficienta si corecta a SDL GAL “PARANG”, fara a intampina probleme pe parcursul implementarii acesteia prin adaugarea de atributii in domeniile de Achizitii Publice, SSM,PSI,DESEURI, Evaluare, la fisele posturilor de Manager, Secretar, Animator, Jurist.Mentionam faptul ca, introducerea responsabilitatilor respective in fisele posturilor pentru salariati a fost necesara depoarece in bugetul proiectului nu sunt prevazute sume aferente cheltuielilor cu externalizarea serviciilor respetive. |

d)Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

|  |
| --- |
| Nu exista impact asupra indicatorilor de monitorizare. |

1. conform încadrării tipurilor de modificări din prezentul Ghid. [↑](#footnote-ref-1)
2. numărul modificării solicitate în anul curent. [↑](#footnote-ref-2)
3. fiecare modificare va fi completată conform punctelor a,b,c,d. [↑](#footnote-ref-3)
4. fiecare modificare va fi completată conform punctelor a,b,c,d. [↑](#footnote-ref-4)