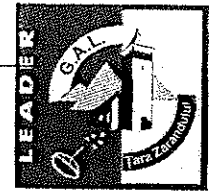


România
Jud. Hunedoara
Consiliul Local Crisior
Inregistrare nr. 330
2011, luna 02, ziua 07



Comuna Crisior



Crișior, str. Plopilor nr.6, jud.Hunedoara
Tel-fax:+ 4 (0) 254 616367;
e-mail: prim.crisior@yahoo.com

CLARIFICARI


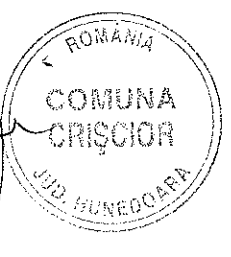
În urma adresei trimise de dvs. privind *Planul de Dezvoltare Locală* depus la sediul Compartimentului Dezvoltare Rurală Județean Hunedoara cu numărul de înregistrare HD 1101-15.11.2010 vă prezentăm următoarele clarificări:

1. Sursa datelor folosite pentru numarul de populatie au fost furnizate de Institutul National de Statistica – Directia Judeteana de Statistica Hunedoara.
Referitor la alte aspecte legate de strategie am primit date de la Agentia Nationala Pentru Protectia Mediului, Agentia Judetena Pentru Ocuparea Fortei de Munca Hunedoara si de la alte institutii ale statului.
2. La toate nivelele decizionale partenerii economici si sociali precum si alti reprezentanti ai societatii civile reprezinta peste 50% la nivel decisonal.

1) ADUNAREA GENERALĂ AL VIITOAREI ASOCIAȚII

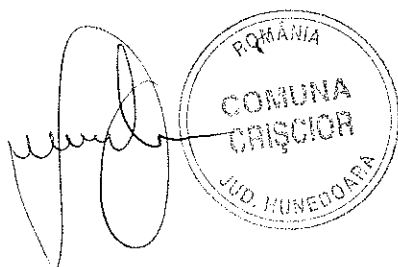
Adunarea Generală are urmatoarele atribuții:

- a) stabilește strategia și obiectivele generale ale Asociației;
- b) aprobă Panul de dezvoltare locală a teritoriului;
- c) aprobarea raportului de activitate al Consiliului Director pentru perioada anterioară;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- e) alege componența Consiliului Director prin vot secret cu majoritate simplă;

- f) alege cenzorul sau componența Comisiei de cenzori prin vot secret cu majoritate simplă;
- g) aprobă structura Compartimentului Administrativ și a Comitetului de selecție propuse de Consiliul director prin vot deschis cu majoritate simplă;
- h) aprobarea organigramei și politicii de personal a Asociației, precum și aprobarea constituirii, atribuțiilor, funcționării și organizării aparatului tehnic al Asociației;
- i) aprobarea contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 100.000 Euro;
- j) modifică Actul constitutiv și Statutul.
- k) hotărăște dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și destinația bunurilor rămase după lichidare;
- l) hotărăște înființarea de societăți comerciale în condițiile art. 47, din OG 26/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- m) hotărăște primirea de noi membri asociați și excluderea asociaților, în condițiile prezentului Statut;
- n) stabilește cuantumul cotizației și al taxei de înscriere
- o) orice atribuții prevazute de lege sau statut.

Rapoartele de activitate ale Consiliului Director și ale comisiei de cenzori, programele de activitate, bugetele de venituri și cheltuieli, bilanțurile contabile se dezbat de către Adunarea Generală și se supun aprobării acesteia. Adunarea Generală este statutar constituită în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii cu drept de vot iar hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: ROMANIA, COMUNA CRIȘCIOR, and JUD. HUNEDOARA.

2) CONSIULIUL DIRECTOR AL VIITOAREI ASOCIAȚII

Consiliul director este format din 11 membri, numiți de Adunarea Generală, pe o perioadă de 4 ani. Componența Consiliului Director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație.

Președintele Consiliului Director este și Președinte Asociației.

Deciziile Consiliului Director se iau în prezența a tuturor celor 11 membri, cu votul favorabil a majorității absolute a acestora. Consiliul Director este statutar constituit în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi.

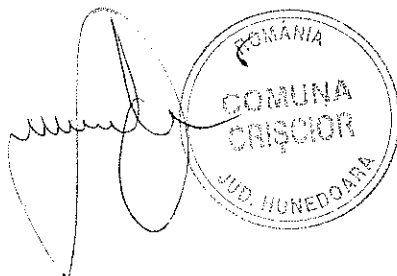
Consiliul Director adoptă decizii valabile cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, în caz de balotaj votul președintelui fiind decisiv. În funcție de ordinea de zi membrii consultanți pot fi invitați la lucrările Consiliului Director cu rol consultativ.

Deciziile Consiliului Director se consemnează în procese verbale încheiate cu ocazia fiecărei întruniri. Procesele verbale vor fi semnate de președinte și de secretar. Președintele Consiliului director reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

2) CONTROLUL FINANCIAR AL ASOCIAȚIEI

În realizarea competenței sale cenzorul sau după caz Comisia de cenzori:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației
- b) întocmește rapoarte și le prezintă Adunării Generale
- c) poate participa la ședințele Consiliului Director fără drept de vot
- d) își poate elabora un regulament propriu de funcționare
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de statut, stabilite de Adunarea Generală sau rezultate din legislația în vigoare.

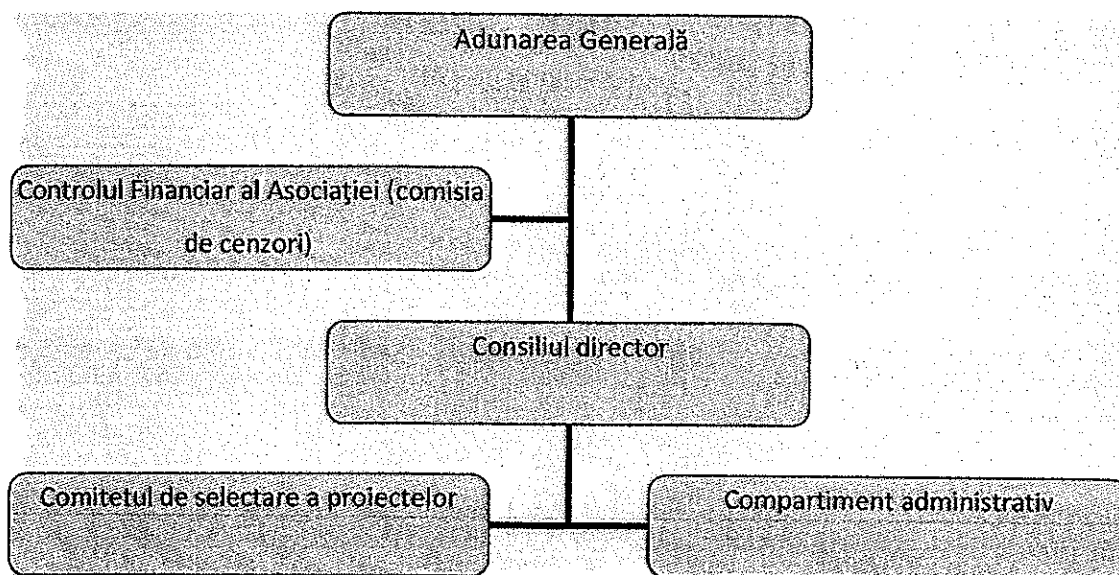


The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: ROMANIA, COMUNA CRIȘCIOR, and JUD. HUNEDOARA.

4) COMITETUL DE SELECTARE A PROIECTELOR

Comitetul de selectare a proiectelor va fi alcătuit din 11 membrii GAL, fiecare membru va avea o persoană supleant pentru cazurile în care nu poate participa la întrunirile comitetului. Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor în cadrul GAL și totodată pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste întruniri va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean (DADR).

Organele de conducere al GAL-ului vor fi următoarele :



3. Respectând prevederile regulamentului european pentru implementarea măsurilor PNDR 2007-2013, la care se adugă încă doi ani însemnând perioada de contractare până în anul 2013, adăugând perioada când se vor face plățile în anul 2015 va prezentăm mai jos bugetul de funcționare a GAL-ului pe cei 5 ani. Valoarea bugetului total este de 446.900 euro așa cum apare la pagina 103 în Planul de finanțare a GAL-ului.

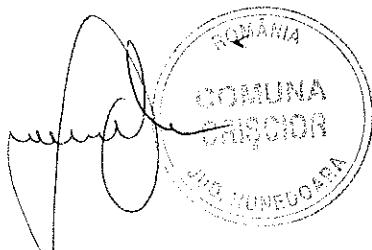
Bugetul anual de funcționare prezentat la pagina 103 include *primi doi ani* de funcționare a GALului.

În continuare este prezentat bugetul defalcat pe toti cei 5 ani de funcționare.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'ROMANIA' at the top, 'COMUNA CRISCIOR' in the center, and 'Județul Hunedoara' at the bottom.

Bugetul indicativ anual de funcționare a GAL-ului:

Denumire	Anul I	Anul II	Anul III	Anul IV	Anul V	Total
Componenta a:	93980	93980	72125	68800	68800	397685
Salarii și alte plăți pentru personalul GAL;	54500	54500	54500	54500	54500	272500
Cheltuieli legate de plata experților și pentru alte servicii de expertiză legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală;	12900	12900	0	0	0	25800
Cheltuieli pentru închirierea unor locații;	7300	7300	7300	7300	7300	36500
Cheltuieli pentru închirierea/achiziția de echipamente de birotică și electronice, precum și a altor echipamente necesare pentru desfășurarea activităților GAL;	6777,5	6777,5	0	0	0	13555
Cheltuieli pentru organizarea întâlnirilor;	1277,5	1277,5	1000	1000	1000	5555
Cheltuieli legate de comunicare (telefonie, internet, poștă și servicii poștale), transport și plata utilităților (căldură, lumină, etc.);	4900	4900	3000	3000	3000	18800
Cheltuieli pentru participarea la activitățile rețelei naționale și europene de dezvoltare rurală, seminarii etc.	6325	6325	6325	3000	3000	24975
Componenta b	48851,5	38851,5	23638	9300	9000	129641
Studii ale zonei	7361	7361	0	0	0	14722
Măsuri pentru furnizarea informației cu privire la strategia de dezvoltare locală	7375	7375	7375	2800	2500	27425
Instruirea personalului implicat în implementarea strategiei de dezvoltare locală	6700	6700	3263	0	0	16663
Evenimente de promovare	6000	6000	3000	1500	1500	18000



 ROMÂNIA
 COMUNA BĂNEASA
 JUDEȚUL HUNEDOARA

Instruirea liderilor locali	1415,5	1415,5	0	0	0	2831
Realizare materiale informative	5000	5000	5000	5000	5000	25000
Realizare harti cu trasee informative, etc. material audio-video	15000	5000	5000	0	0	25000
TOTAL	142831,5	132831,5	95763	78100	77800	527326

Diferențele de sume între cei cinci ani de funcționare a GAL-lui sa datorează diferentelor activități ce se vor desfășura în acești cinci ani „Cheltuieli pentru participarea la activitățile rețelei naționale și europene de dezvoltare rurală, seminarii” va scadea din al treilea an spre finalizarea implementării programului.

Atât numărul Studiilor zonei, dar și cele care vizează Măsurile pentru furnizarea informației cu privire la strategia de dezvoltare locală cât și Instruirea personalului implicat în implementarea strategiei de dezvoltare locală va scadea din al treilea an până în ultimul an de implementare. Am considerat ca în ultimii ani de funcționare să nu fie alocate sume pentru instruirea liderilor locali în prevederile acestui ciclu de programare, această instruire fiind continuată în următoarea perioadă de programare.

Bugetul pentru cheltuielile de funcționare a GAL-lui va fi de maxim 20% din totalul cheltuielilor publice eligibile din strategia de dezvoltare locală (pentru **componenta a** – funcționarea GAL – 16% și **componenta b** – instruire și animarea teritoriului după selecția GAL – 4%).

Astfel 81.36% din bugetul alocat pe asistentă tehnică va asigura cheltuielile de funcționare (componenta a) și 18.63% cheltuieli pentru instruirea și animarea teritoriului (componenta b).

Măsura 4.2.1. Implementarea proiectelor de cooperare

Obiectivul și raportul cu strategia de dezvoltare – miza intervenției :

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Orșidior, Hunedoara County.

Participarea Grupurilor de Actiune Locala la proiecte de cooperare

Descrierea intervenției – domeniul de acoperire al măsurii :

Cooperarea reprezinta lucrul în comun pentru atingerea unor scopuri comune.

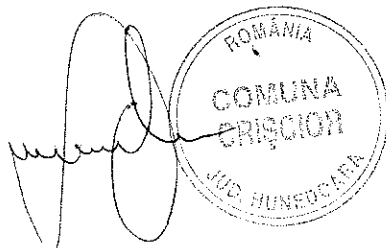
În cadrul axei LEADER, cooperarea reprezintă o modalitate de a extinde experiențele locale pentru îmbunătățirea strategiilor locale, un mod de a avea acces la informații și idei noi, de a face schimb de experiență și de a învăța din experiența altor regiuni sau țări, pentru a stimula și sprijini inovația, pentru dobândire de competențe și îmbunătățirea lor.

Prin intermediul acestei măsuri se vor finanța proiecte de cooperare transnațională (între România și alte state membre sau nu) și inter-teritorială (în cadrul României) între GAL-uri și alte grupuri/parteneriate, care funcționează după principiul LEADER, parteneriate public-private selectate în cadrul Axei 3, conform art.59 e) din Regulamentul (CE) nr.1698/2005 sau oricăror alte grupuri rurale organizate după metoda LEADER (grupuri locale care să aiba un rol activ în dezvoltarea rurală, să fie organizate pe baza parteneriatului actorilor locali, grupuri de inițiativă locală, micro-regiuni și alte parteneriate de tip LEADER, grupuri finanțate prin Axa 4 din FEP) și recunoscute de statul membru.

Beneficiari :

Beneficiari

- Autoritățile publice și asociațiile acestora
- Persoane fizice și juridice care dețin în proprietate sau adminstrează obiectivele de patrimoniu cultural sau natural
- Microîntreprinderi
- ONG-uri
- Așezăminte culturale și instituții de cult



ROMÂNIA
COMUNA
CRIȘCIOR
JUD. HUNEDOARA

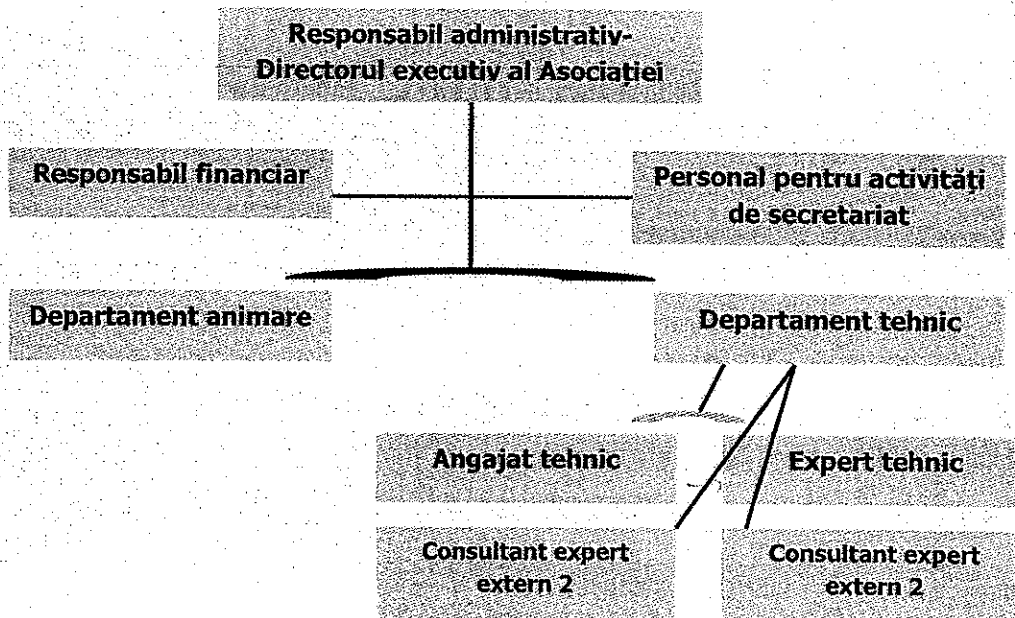
Precizări privind acțiunile eligibile :

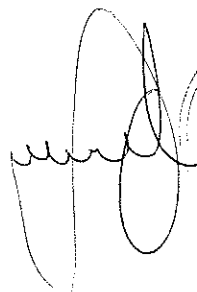

- Cheltuieli pentru pregătirea proiectelor de cooperare – organizare misiuni tehnice, întâlniri,
- Seminarii, activități de traducere și interpretare, multiplicare documente,
- Cheltuieli de investiții pentru implementarea proiectelor comune
- Cheltuieli pentru proiecte comune de instruire

Criterii de selecție:

- Proiecte integrate
- Promovează specificul local, tradițional

4. Va trimit structura organigramei, responsabilitatile si atributiile pentru posturile care vor acoperi actiunile necesare asigurarii fluxului procedural de implementare a strategiei de dezvoltare locala:

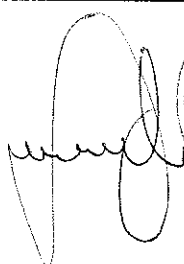



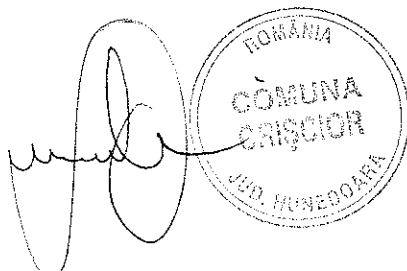
ROMÂNIA
COMUNA
LUGOJ
Județul Mehadia

Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației

Denumirea postului	Director executiv
Subordonare	Consiliului Director
Are în subordonări	<ul style="list-style-type: none"> • Angajat pentru activități de secretariat • Sector tehnic, Experți interni • Animator • Consultant externi
Este înlocuit de	Persoană desemnată de Consiliul Director
Scopul Postului	<p>Această persoană este responsabilă pentru atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.</p> <p>Persoana ce ocupă această funcție are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informare ✓ Sprijinirea elaborării proiectelor ✓ Lansarea apelului pentru proiecte ✓ Selectarea proiectelor ✓ Decizie ✓ Monitorizare ✓ Arhivare
Responsabilități	<p>Coordonează eficient activitatea Compartimentului Administrativ, în primul rând cele legate de comunicare și informare și de implementarea proiectelor în cadrul GAL:</p> <p><i>Comunicare și informare</i> destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ întâlniri – conferințe tematice, ✓ seminarii ad-hoc, ✓ grupuri de lucru, ✓ afișe, publicații,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ acces la baze de date, ✓ elaborare și diseminare de materiale, mas-media <p><i>Implementarea proiectelor în cadrul GAL:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor); ✓ Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; ✓ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; ✓ Facilitarea coordonării între activitățile componentelor; ✓ Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului; ✓ Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel. <p>Semnează contracte cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici.</p> <p>Semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale organizației.</p> <p>Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației</p> <p>Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor</p>
<p>Competențele postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe avansate de Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent).Constituie avantaj existența diplomei ECDL • Să cunoască la nivel cel puțin intermediare (citit/scrise/conversat) una dintre limbile ale UE. În acest sens va depune o adeverință/diplomă care să ateste nivelul cunoștințelor • Să cunoască foarte bine limba română
<p>Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE • Abordarea LEADER • Principiile fondurilor europene • Managementul Ciclului de Proiecte • Planul Național de Dezvoltare Rurală



ROMÂNIA
CĂMUNA
CRIȘCIOR
JUD. HUNEDOARA

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrul Național Strategic de Referință • Constituie avantaj experiența în proiecte de finanțare europeană, dezvoltare rurală, etc
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul Ciclului de Proiect • Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală • Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat
Ritmul muncii și planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale colaboratorilor din subordine • Evaluează periodic activitatea managerilor din subordine
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stress
Experiența solicitată	5 ani
Pregătirea necesară minimă postului de muncă	Studii superioare. Minim master in curs.

Personal pentru activități de secretariat

Denumirea postului	Activități de secretariat-Responsabil relații cu publicul
Subordonare	Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Este înlocuit de	Persoană desemnată de către Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Relații Funcționale	Are relații cu: angajații permanenți, angajații

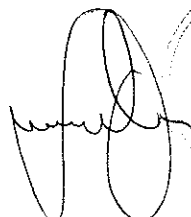
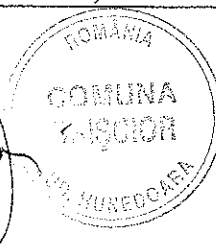
ROMANIA
COMUNA
CRÂNCIOR
Județul Hunedoara

	contractuali și consultanți externi.
Scopul Postului	Este responsabil pentru atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației • Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari • Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la nivelul compartimentului administrativ • Păstrarea ștampilelor • Păstrarea și operarea în registrul cu evidență delegațiilor din cadrul organizației • Păstrarea și operarea în registrul cu evidență dispozițiilor conducerii • Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol • Ținerea evidenței timbrelor poștale; • Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației • Primirea și transmiterea notelor telefonice • Tehnoredactare de documente • Contabilitate primară al asociației • Achiziționarea echipamentelor consumabile pentru desfășurarea activitățile birourilor compartimentului administrative
Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască la nivel de utilizator Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent) • Să cunoască foarte bine limba română
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stres

Experiență minimă solicitată	1 an-se consideră experiență similară activitatea în organizații publice, administrație publică, precum și experiența dobândită în sector privat în post de secretar sau responsabil relații cu publicul.
Pregătirea necesară postului de muncă	Cel puțin studii medii.Constituie avantaj studiile superioare finalizate sau în curs.

Animator

Denumirea postului	Animator
Subordonare	Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Este înlocuit de	Persoană desemnată de către Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Relații Funcționale	Are relații cu: <ul style="list-style-type: none"> • actori principali în teritoriul vizat de GAL • angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.
Scopul Postului	Este responsabil pentru atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informare ✓ Sprijinirea elaborării proiectelor ✓ Lansarea apelului pentru proiecte ✓ Arhivare
Responsabilități	Animatorul este intermediar între Asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Asociație. Va fi responsabil pentru <ul style="list-style-type: none"> • Desfășurarea activităților de promovare, informare și publicitate-comunicare, inclusiv realizarea machetelor, întocmirea comunicatelor

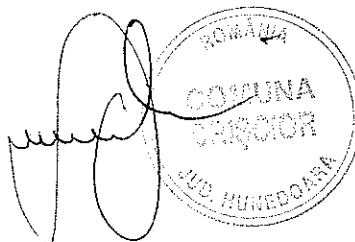
	<p>de presă, rezervarea locațiilor pentru conferințe de presă etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură consultanță de specialitate pe probleme de dezvoltare rurală legate de Planul Național de Dezvoltare Rurală • Formare legate de măsura 431.2 activități de animare și instruire • Identitate vizuală în general • Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale informative <p>Contribuie nemijlocit la activitățile de <i>Comunicare și informare</i> destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ întâlniri – conferințe tematice, ✓ grupuri de lucru, ✓ afișe, publicații, ✓ acces la baze de date, ✓ elaborare și diseminare de materiale, mas-media
Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască la nivel de utilizator Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent) • Să cunoască foarte bine limba română • Să cunoască la nivel mediu (citiți/scris/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stress
Experiență	1 ani
Pregătirea necesară postului de muncă	<p>Cel puțin studii superioare</p> <p>Cunoștințe generale despre UE și politicile de</p>

ROMÂNIA
COMUNA ȘTEFĂNEȘTI
ȘTEFĂNEȘTI

	dezvoltare, în special Politica Agrară Comună – Abordarea LEADER.
--	--

Expert tehnic

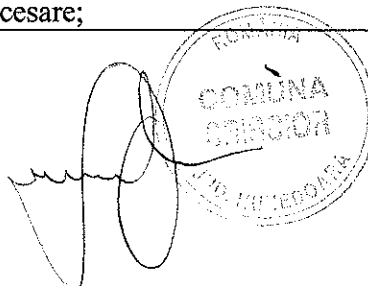
Denumirea postului	Expert ethnic
Subordonare	Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Este înlocuit de	Persoană desemnată de către Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Relații Funcționale	Are relații cu: <ul style="list-style-type: none"> • actori principali în teritoriul vizat de GAL • beneficiarii proiectelor • angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.
Scopul Postului	Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER, prin în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informare ✓ Sprijinirea elaborării proiectelor ✓ Lansarea apelului pentru proiecte ✓ Selectarea proiectelor ✓ Decizie ✓ Monitorizare ✓ Arhivare
Responsabilități	Contribuie la activități de implementarea proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lansarea apeluri de proiecte ✓ Coordonarea biroul de informare privind clarificarea unor aspecte legate de completarea și



	<p>pregătirea cererii de finanțare</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluarea administrativ a proiectele depuse ✓ Evaluarea tehnico-financiar a proiectelor depuse ✓ Solicitarea informații suplimentare de la beneficiari ✓ Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor); ✓ Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; ✓ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor ✓ Facilitarea coordonării între activitățile componentelor ✓ Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului ✓ Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel
Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască la nivel de utilizator Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent) • Să cunoască foarte bine limbile română • Să cunoască la nivel mediu (citit/scriș/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stress
Experiență	3 ani
Pregătirea necesară postului de muncă	<p>Cel puțin studii superioară</p> <p>Cunoștințe generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agrară Comună –</p> <p>Abordarea LEADER.</p>

Responsabil financiar

Denumirea postului	Responsabil Financiar – Contabil (RfC)
Subordonare	Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Este înlocuit de	Persoană desemnată de către Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Relații Funcționale	Are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.
Scopul Postului	Este responsabil pentru atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">– Organizarea și supravegherea contabilității, gestionarea actelor contabile în acord cu regulamentele UE și legislația economică în vigoare;– Ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din asociație;– Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;– Asigurarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare: contabilitatea analitică a proiectului, realizarea de registre exacte și periodice, realizarea de înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului, contabilitatea cheltuielilor realizate;– Întocmirea și controlul documentelor necesare plăților și a altor operațiuni financiare conform prevederilor legale și alocărilor bugetare;– Inițierea și urmărirea operațiunilor bancare necesare;



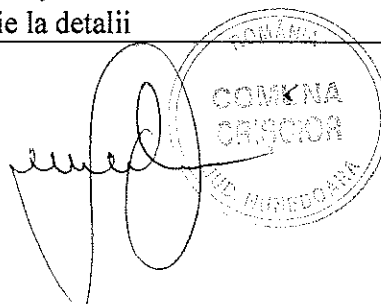
Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Cărbob. The stamp is circular and contains the text: ROMANIA, COMUNA CARBOB, and SINDICATUL LOCAL.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea rapoartelor de progres financiar și a graficului de depunere a cererilor de rambursare și transmiterea acestora către Organismul Intermediar, în vederea obținerii rambursării cheltuielilor și către managerul echipei; - Coordonarea activității de întocmire a cererilor de pre-finanțare, dacă este cazul, a cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres care însoțesc cererile de rambursare, precum și a graficului de depunere a cererilor de rambursare; - Auditul periodic al fluxurilor de numerar și transmiterea Organismului Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare pe trimestre, pe toată perioada de implementare a proiectului; - Contactul permanent cu Organismul Intermediar în ceea ce privește asistența financiară; - Arhivarea tuturor documentelor financiar-contabile legate de implementarea proiectului.
Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent) • Să cunoască foarte bine limba română
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> • cunoștințe despre proceduri de raportare financiară a proiectelor
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stress
Experiență	3 ani
Pregătirea necesară postului de muncă	Studii superioare de contabilitate

Consultanți externi

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Crișcior, Bihor County, Romania. The stamp is circular and contains the text: ROMÂNIA, COMUNA CRIȘCIOR, BIHOR, JUDEȚUL BIHOR.

Denumirea postului	Consultant externi
Subordonare	Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Este înlocuit de	Persoană desemnată de către Responsabil administrativ – Director executiv al Asociației
Relații Funcționale	Are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.
Scopul Postului	Este responsabil pentru atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Analizează și aprobă toate documentele furnizate de asociație și compartimentelor acestuia și oferă consultanța cu privire la subiectele expuse • actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație, modificări legate de implementare, monitorizare, etc și pune la dispoziție către persoanele interesate din organizație • acordarea de consultanța și consiliere în angajaților din GAL cu privire la probleme ce nu pot fi soluționate la nivel local • se implică activ în elaborarea ghidurilor pentru fiecare măsură și în acelaș timp supervizează și analizează documentele elaborate de GAL • se implică și încearcă să găsească soluții pentru problemele neprevăzute
Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Să cunoască la nivel de utilizator MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent) • Să cunoască la nivel mediu (citit/scriș/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE
Stilul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de efort pentru realizarea scopurilor • Inițiativă • Integritate • Persistență • Atenție la detalii



	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilitate • Capacitatea de inovare și gândire creativă • Adaptabilitate • Capacitate de gândire analitică • Capacitate de conducere • Rezistență la stress
Experiență	1 an
Pregătirea necesară postului de muncă	Studii superioare


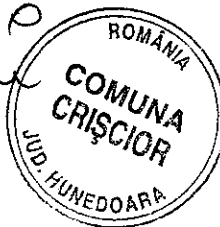
5. In cazul in care cofinamtarea necesara implementarii strategiei nu reusim sa acoperim sumele necesare, in urma discutiilor purtate cu CEC BANK putem obtine aceste sume. Atasat va trimit acordul de colaborare semnat cu CEC BANK S.A.

Cu stima,

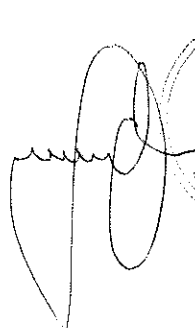
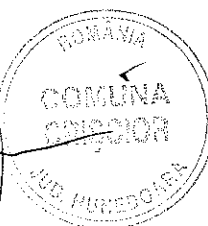
Furdui Ovidiu Ilie

Primar

Presedinte GAL

Crisior,
07.02.2011

Prezentul acord se încheie între:

CEC BANK S.A., cu sediul în București, Calea Victoriei nr.13, Sector 3, număr de ordine în Registrul Comerțului J40/155/13.01.1997, cod unic de înregistrare 361897, atribut fiscal RO, număr de înmatriculare în registrul instituțiilor de credit RB-PJR-40-046/17.09.1999, înregistrată sub nr.758 în registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal, operator de date cu caracter personal 1262, **prin Sucursala Deva** cu sediul în Deva, str. **22 Decembrie nr. 90** județul Hunedoara înregistrată la Registrul Comerțului Deva, sub nr. **J20/656/1998** cod unic de înregistrare/cod fiscal **R2667494** reprezentată prin **Ciociu Danut Florin** în calitate de director și **Balan Maria** în calitate de **sef serviciu credite**, denumită în continuare "CEC Bank S.A." sau "Banca

și

Grupul de Acțiune Locală Tara Zarandului, cu sediul în comuna Criscior, județul Hunedoara reprezentat prin **Furdui Ovidiu Ilie** în calitate de președinte.

Obiectul acestui acord îl reprezintă colaborarea între cele două părți în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală, Axa IV- Leader.

În cadrul acestei colaborări CEC Bank SA prin Sucursala Deva poate acorda facilități de credit pentru potențialii beneficiari de proiecte în cadrul Strategiei de dezvoltare locală propusă de **Grupul de Acțiune Locală Tara Zarandului** prin Programului Leader. Ulterior selecției spre implementare a strategiei, beneficiarii acesteia (Comune, societăți comerciale și organizații neguvernamentale) vor depune solicitări individuale la CEC Bank SA- Sucursala Deva pentru cofinanțare. În urma unei analize a situației economico-financiare a clientului și a proiectului aprobat, banca va stabili dacă proiectul poate sau nu să fie finanțat de către aceasta.

Facilitatea de creditare va fi pusă la dispoziția clientului în termenii și condițiile contractului de facilitare de credit care se va încheia între bancă și fiecare beneficiar în parte.

Valabilitatea acestui acord este pe toată durata implementării Planului de Dezvoltare Locală Tara Zarandului.

CEC Bank

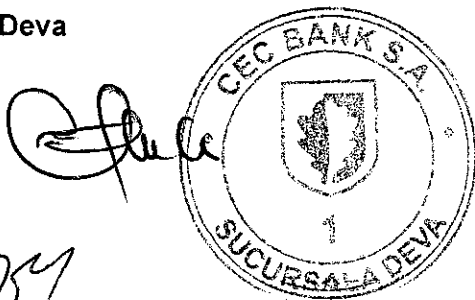
Cele două părți sunt de acord să colaboreze în scopul stimulării proceselor și proiectelor de dezvoltare propuse de Grupul de Acțiune Locală Tara Zarandului ca parte a conceptului de dezvoltare a teritoriului Grupului de Acțiune Locală Tara Zarandului.

În momentul autorizării Grupului de acțiune locală de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și înscrierii Asociației GAL Tara Zarandului se va încheia un acord de colaborare.

Prezentul acord a fost încheiat azi, 07.02.2011 în două exemplare.

CEC Bank SA-Sucursala Deva

Ciocoiu Danut Florin
Director

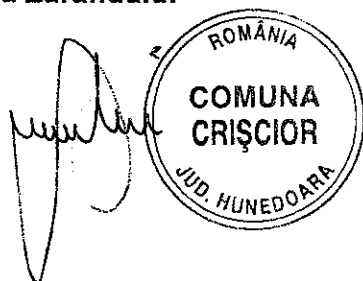


Balan Maria
Sef Serviciu Credite

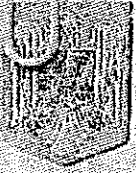
A handwritten signature in black ink.

Grupul de Acțiune Locală Tara Zarandului

Furdui Ovidiu Ilie -Presedinte



A handwritten signature in black ink, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "COMUNA CRISIOR" in the center, and "JUD. HUNEDOARA" at the bottom.



ROMÂNIA
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
HUNEDOARA

Piața Unirii nr.2, Deva
Tel: (+40)254.21.61.51; Fax: (+40)254.21.60.88;
E-mail: ajofmhd@ajofmhd.ro



Nr. 4067 /22.09.2010

CĂTRE,

Echipa proiectului „Dezvoltare strategică în localitățile
Grupului de Acțiune Locală <Țara Zarandului> ”

Urmare adresei dumneavoastră 2993/13.09.2010, înregistrată la A.J.O.F.M-Hunedoara la nr. 10592/14.09.2010, referitor la date statistice privind locurile de muncă, principalii angajatori și date despre șomaj, prin prezenta vă comunicăm următoarele:

-Așez fișierul cu locuri de muncă oferite de către angajatori în perioada 2009-2010 din localitățile menționate în adresa dumneavoastră și fișierul cu principalii angajatori din localitățile respective.

-Date statistice despre șomaj pe localități și alte date statistice găsiți pe site-ul nostru www.ajofmhd.ro la modulul Statistică->Căutare statistică.

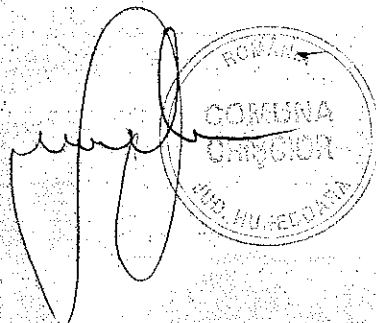
DIRECTOR EXECUTIV,

Vasile C.IORGovan VELICH



ÎNTOCMIT,

Andrea UDVARI





AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI HUNEDOARA

Nr.: 7963/ RPCPP /17.09.2010
Către: Grupul de Acțiune Locală Țara Zarandului
În atenția: Domnului Corin Ciordaș
Referitor la: Date statistice Țara Zarandului

Stimate Domn,

Ca urmare a adresei dumneavoastră nr.2995/13.09.2010, înregistrată la Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara sub nr.7963/14.09.2010, prin care solicitați date statistice cu privire la comunele participante la proiectul "Dezvoltare strategică în localitățile Grupului de Acțiune Țara Zarandului", va transmitem anexat, informațiile solicitate.

Cu respect,

DIRECTOR EXECUTIV,

Georgeta BARABAS



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI HUNEDOARA

Str. Aurel Vlaicu nr. 25, Deva, Jud. Hunedoara. Cod 330007

Tel: 0254/215445, 0254/215446. Fax: 0254.212252

e-mail: office17@amhd.ro. www.amhd.ro