

RASPUNS LA ADRESA NR. 233 231 / 29.06.2017
- SOLICITĂRI DE CLARIFICĂRI PRIVIND MODIFICAREA SDL
GAL TARA ZARANDULUI

ANEXA 1 - MODIFICAREA SDL - GAL TARA ZARANDULUI, JUDEȚ HUNEDOARA

Data :29.06.2017

1. TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL¹

Tipul modificării	Numărul modificării solicitate ² în anul curent
<input checked="" type="checkbox"/> Modificare simplă - conform pct.1	1
<input type="checkbox"/> Modificare complexă - conform pct.2	
<input type="checkbox"/> Modificare legislativă - conform pct.3	

II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE

1. Renunțarea la serviciile externalizate a responsabilului financiar și angajarea acestuia cu respectarea legislației în vigoare, conform pct. 1, litera __b_³

a) Motivele și/sau problemele de implementare care justifică modificarea

Modificările pe care le propunem pentru Strategia de Dezvoltare Locală selectată în sesiunea de selecție numărul 1 din 2016, anexa 3 la ordinul numărul 797 / 28.04.2016 – Raport de evaluare a Strategiilor de Dezvoltare Locală sunt următoarele:

1. Renunțarea la serviciile externalizate a responsabilului financiar și angajarea acestuia, cu respectarea Codului Muncii precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese, în limita bugetului de care dispune GAL pentru costurile cu personalul.

b) Modificarea propusă

1. Capitolul VII:DESCRIEREA PLANULUI DE ACȚIUNE, Pag.65

La punctul 5) Echipa de implementare a SDL- Personal angajat (1 manager GAL, 2 responsabili animare și evaluare conformitate cereri de plata, 2 evaluatori și cu atribuții privind monitorizarea proiectelor depuse la GAL, **1 responsabil financiar**).

Serviciile externalizate vizează activități de ~~contabilitate și~~ audit, elaborare ghiduri, manual de procedura, cereri de finanțare, medicina muncii, protecția muncii(SSM),protecția și stingerea incendiilor(PSI),IT, consultanța juridică și altele, conform necesităților.

¹ conform încadrării tipurilor de modificări din prezentul Ghid.

² numărul modificării solicitate în anul curent.

³ fiecare modificare va fi completată conform punctelor a,b,c,d.

În tabelul ce se prezintă "Calendarul estimativ de activități", în coloana "servicii externalizate" se introduce "servicii externalizate și responsabil financiar" .

2. CAPITOLUL IX: ORGANIZAREA VIITORULUI GAL - DESCRIEREA MECANISMELOR DE GESTIONARE, MONITORIZARE, EVALUARE SI CONTROL A STRATEGIEI, Pag.75

Echipea de implementare a SDL are următoarea componență:
.....se introduce

4. **Responsabil financiar : 1 pers cu 4 ore/zi**

Supravegherea și controlul gestiunii financiare contabile a GAL -ului; Participarea la întocmirea rapoartelor de activitate și a cererilor de plată;

~~4. **Responsabil financiar - externalizat : Supravegherea și controlul gestiunii financiare contabile a GAL -ului; Întocmirea rapoartelor de activitate și a cererilor de plata;**~~

3. Anexa 8 Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL, Pag.424
Se introduce:

FIȘA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR _____ DIN DATA DE: _____

POSTUL:RESPONSABIL FINANCIAR

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI:

II. NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:

III. DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR,

IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI:

Responsabil financiar răspunde de supravegherea și controlul gestiunii financiare contabile a GAL –ului, întocmirea rapoartelor de activitate și a cererilor de plată.

VIII. ATRIBUȚII:

Salarizarea angajaților GAL:

a) Colectarea datelor necesare în vederea întocmirii statului de plată al personalului angajat;

b) Întocmirea statului individual de plată pe baza datelor colectate;

c) Întocmirea situațiilor de plată pentru persoanele care beneficiază de salarizare;

d) Întocmirea documentelor specifice în vederea efectuării plăților către beneficiarii de salarizare și contribuțiile aferente;

e) Transmiterea datelor necesare către instituțiile bancare în vederea asigurării, virării salariilor în contul beneficiarilor;

f) Urmărirea și verificarea efectuării plăților în contul beneficiarilor de salarizare

g) Întocmirea situațiilor financiare lunare, închidere bilanță lunară.

h) Completarea și înregistrarea lunară la organele administrative competente a obligațiilor entității către bugetul de stat;

- i) întocmirea documentelor privind implementarea proiectului de buget, planului de achiziții pentru anul în curs;
- j) Înregistrarea în contabilitate a documentelor primite;
- k) Întocmirea registrelor obligatorii;
- l) Întocmirea documentelor de plată către furnizori;
- m) Completarea documentelor specifice instituțiilor bancare;
- n) Pregătirea documentelor în vederea întocmirii cererilor de plată
- o) Asigurarea informațiilor solicitate privind evidența financiar-contabilă
- p) Alte atribuții ce-i sunt repartizate de către Managerul GAL în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților curente a GAL, implementării Strategiei și funcționării asociației

IX. CERINȚE:

Studii: Studii superioare de lungă durată

Experiență: Experiență profesională de peste 1 an în domeniu

X. NORMA DE MUNCĂ: Timp partial de muncă (4 ore/zi, 20 ore/săptămână)

XI. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE

- Cunoștințe și aptitudini organizatorice;
- Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).
- Bune abilități de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Bune abilități de comunicare;
- Bune abilități de acordare și transmitere de informații;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezolvarea creativă a problemelor;
- Capacitatea de a propune soluții viabile;
- Rezolvarea cu succes a situațiilor create pe parcursul derularii proiectului;
- Capacitatea de relaționare cu toate părțile implicate (networking).

Aprobat de -----,

Semnătura: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura: _____

Data: _____

c) Efectele estimate ale modificării

- Asigurarea permanentă a personalului abilitat în timpul orelor de program pentru buna desfășurare a activității GAL
- Accesul imediat la informațiile privitoare evidenței contabile și asigurarea unei opinii specializate în luarea deciziilor de natură financiară ce duc la o bună și promptă implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală
- Verificarea permanentă privind acuratețea datelor financiare din cadrul documentelor financiare, cererilor de plată, declarațiilor fiscale, relația cu instituțiile financiare, relația financiară cu furnizorii, etc

d) Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

Această modificare nu are impact asupra indicatorilor de monitorizare.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by several loops and a horizontal line.