

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. 19 din 08.10.2024

Poziția:	Responsabil financiar - contabil
Răspunde în fața:	Manager GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Realizează activitatea financiar-contabilă specifică implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde 2023 - 2027
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none"> - contabilizează și înregistrează veniturile și cheltuielile - realizează salarizarea și activitatea de resurse umane - efectuează plățile, închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, realizează bilanțurile de verificare lunare - realizează cererile de plată pentru activitatea GAL - verifică, listează și îndosariază documentele contabile - gestionează din punct de vedere financiar derularea contractelor de servicii și produse - ține legătura cu instituțiile financiare - sprijină potențialii beneficiari cu informații privind documentele financiar contabile solicitate prin ghiduri și/sau procedurile de lucru; - participă la realizarea achizițiilor conform legislației în vigoare; - oferă suport de specialitate experților la elaborare/actualizare ghiduri și proceduri de lucru - verifică conformitatea, eligibilitatea proiectelor și acordă punctajele aferente fiecărei cereri de finanțare - asigură serviciile de secretariat pentru Comitetul de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor, după caz - realizează și transmite notificările privind rezultatul verificării cererilor de finanțare - înregistrează eventualele contestații și transmite către manager situația contestațiilor depuse - transmite documentele aferente proiectelor selectate în vederea evaluării și contractării de către AFIR - primește și verifică conformitatea cererilor de plată depuse - realizează activități de animare/promovare în teritoriu (ex: sprijinirea potențialilor beneficiari în procesul de aplicare pentru o finanțare); - realizează activități de informare (ex: postare pe site-ul GAL și în rețelele social media); - realizează activități de comunicare (ex: consilierea actorilor locali în vederea consolidării capacității acestora de a dezvolta și implementa operațiuni; <ul style="list-style-type: none"> - arhivează documentele financiar - contabile - participă la cursuri informale, de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc. <ul style="list-style-type: none"> - preia alte atribuții în funcție de necesități obiective, pe bază de decizie.

Pregătirea/ Experiința/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvent al unei forme de învățământ superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj); - Experiință de coordonare/management; - Experiință în pregătirea și implementarea proiectelor de dezvoltare locală (experiința într-un Grup de Acțiune Locală constituie un avantaj); - Foarte bune cunoștințe privind programul LEADER și/sau PNDR; - Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; - Cunoștințe bune de operare PC MS Office - Word, Excel, navigare internet - Cunoștințe de limbă engleză (scris/vorbit); - Capacitate de relaționare
Compartiment:	CONTROL
Locație:	<p>Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă la Sucursala (sediul administrativ - birou funcțional), din str. Principală nr. 106, sat Bârla, Comuna Bârla, județul Argeș, CP 117090</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sediul social din str. Principală nr. 414, Comuna Hârșești, județul Argeș, CP 117390, - Teritoriul LEADER, localitățile: Orașul Costești, Comunele Bârla, Hârșești, Stolnici, Lunca Corbului, Săpata, Vedea, Buzoești, Ungheni, Căldăraru, Miroși, Bradu, Oarja, Căteasca din județul Argeș și Comunele Tufeni, Corbu, Sârbii-Măgura și Colonești din județul Olt. <p>Activitatea poate fi desfășurată și în regim de telemuncă atunci când atribuțiile pot fi exercitate sub această formă</p>

Salariat,
Dumitrescu Adriana-Elena

Data:

Semnătura: