

ANEXA 1 - MODIFICAREA SDL - GAL PĂDUREA CRAIULUI

Data 27.02.2023

1. TIPUL PROPUNERII DE MODIFICARE A SDL¹

Tipul modificării	Numărul modificării solicitate ² în anul curent
 Modificare simplă - conform pct.1	1
Modificare complexă - conform pct.2	0
Modificare legislativă și/sau administrativă - conform pct.3	0

II. DESCRIEREA MODIFICĂRILOR SOLICITATE³

- DENUMIREA MODIFICĂRII:** Schimbări care vizează organigrama și personalul angajat conform prevederilor Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea SDL - secțiunea Modificarea Strategiilor de Dezvoltare Locală conform punctului 1 litera d., modificarea capitolului IX Organizarea viitorului GAL - Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare și control a strategiei (inclusiv Schimbări care vizează organigrama și personalul angajat, cu obligativitatea menținerii funcțiilor obligatorii - monitorizare și evaluare, precum și cele pentru care au primit punctaj la criteriile de selecție.

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

La începutul anului 2020 GAL Pădurea Craiului a renunțat la postul de consilier juridic din organigrama GAL prin modificare SDL, ca urmare a îndeplinirii procentului de contractare de minim 95% în conformitate cu Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală de implementare a SDL, versiunea 08 în vigoare în acel moment în baza Notei de aprobare AM-PNDR nr. 235150/03.03.2020.

Situația actuală În SDL GAL Pădurea Craiului la capitol IX Organizarea Viitorului GAL echipa de implementare a SDL este formată din 3 angajați, din această echipă face parte 1 Manager, 1 Responsabil Tehnic, 1 Animator care se regăsesc și în organigrama GAL

¹conform 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.

Ca urmare a primirii Adresei ***Serviciul Leader și Investiții Nonagricole*** nr. 203544/26.01.2023 privind asigurarea funcțiilor obligatorii pentru care a fost acordat punctaj la selecția SDL, a respectării condiției impuse de criteriul de selecție CS 4.3, în urma scăderii procentului minim de contractare sub 80%, datorită fondurilor de tranziție și a două proiecte reziliate în conformitate cu Ghidului Grupurilor de Acțiune Locală de implementare a SDL și a Hotărârii AGA nr 3/23.02.2023 propunem angajarea celui de al patrulea angajat pentru îndeplinire CS4.3.

b) Modificarea propusă

Propunem modificarea Capitolului IX din SDL ,organizarea viitorului GAL în sensul adăugării unui post de responsabil tehnic în organigramă .

Modificarea propusă are impact asupra Capitolului IX din SDL, Organizarea Viitorului GAL și a Anexei 8 Fișa postului

Angajarea personalului se va efectua cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese. Tot personalul va fi angajat pe bază de contract de muncă/minim 4 ore.

- MANAGER
- 1
- RESPONSABIL TEHNIC
- 2
- ANIMATOR
- 1

DENUMIRE POST:	ANIMATOR
TITULAR:	ANGAJAT
Cerințele pentru ocuparea postului	Studii:absolvent al unei forme de învățământ superior cu experiență în relațiile cu publicul; Limbistăine: o limbă de circulație internațională la nivel conversațional. Cunoștințe IT: Să cunoască la nivel de utilizator component ale MS Office(Word, Excel, Power Point sau echivalent) Caracteristicișiabilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres, disponibilitate la deplasări. Nivel de experiențăpe un post cuatribuții de relații publice de cel puțin 1 an.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciucumembrii echipei de management, cutoțiangajațișicolaboratorii, precumșicumembrii GAL. Are relații, în limita stabilită de cătremanager, cuinstituțiile, persoanele juridice și persoanele fizice cu care GAL PADUREA CRAIULUI colaborează.
Atribuții, sarcini, responsabilități	Înregistrează documente externe primite prin corespondență poștală, fax, e-mail, delegațiile precum și toate documentele emise și primite de către GAL PĂDUREA CRAIULUI; - Redactează corespondența simplă; - Organizează ședințe, conferințe; - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor; - Asigură primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din asociație - Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice - Asigură suportul administrativ pentru toate departamentele. - Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL. - Informează potențialii beneficiari asupra posibilităților de finanțare, formularea de mesaje, pregătirea și prezentarea de materiale informative. - Participarea la evaluarea proiectelor - Elaboreaza raporturile lunare pentru OJFIR” - Efectuarea monitorizării proiectelor, evaluarea și monitorizare SDL” - Verificarea conformității/eligibilității/stabilirea punctajului pentru proiecte și completarea Fișei de verificare a eligibilității și selecției; - participă la completarea apelului de selecție și asigură publicarea lui; - Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal: - o informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților - o care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul GDPR și a altor dispoziții de - o drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor; - o monitorizarea respectării GDPR, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la - o protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea - o ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile - o de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum - o și auditurile aferente; - o furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor

	- o și monitorizarea funcționării acesteia; - o cooperarea cu autoritatea de supraveghere; - o asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate - o de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și cu privire la orice altă chestiune; - o respectarea secretului și confidențialității în îndeplinirea sarcinilor sale
Răspunde re	Redactează corect și păstrează în condiții de confidențialitate documentele GAL, responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

c) Efectele estimate ale modificării

Efectul generat de modificarea propusă asigură respectarea și menținerea criteriilor de selecție pentru care SDL a fost selectată, având un rol pozitiv asupra implementării SDL.

d) Impactul modificării asupra indicatorilor din SDL

Modificarea propusă nu are impact asupra indicatorilor de monitorizare.

**Director executiv
Perț Emil**