



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Aprob,

.....

Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

2. Denumirea postului

Asistent administrativ

3. Numele și prenumele salariatului

-

4. Cerințele postului:

- Studii: studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală: -
- Experiență profesională specifică: -
- Alte competențe: cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- Ierarhice:
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
 - ✓ de colaborare: *alți angajați GAL*
- De reprezentare:
 - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

6. Tipul funcției:

Conducere Executie

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ Durata muncii: fracțiune de normă de 4 ore pe zi
- ✓ Perioada de lucru: perioadă determinată, începând din 01 decembrie 2019 și până la 31 martie 2019
- ✓ Locul de desfășurare a activităților:
 - ✓ la sediul GAL din Municipiul Galați, str. Al. Ioan Cuza nr. 47, bl. Cristal, sc. 1 spate, et. 2, ap. 2, cam. 39, jud. Galați





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ îndeplinește funcția de Secretar Comitet de Selecție în cadrul procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiecte, fără a avea drept de vot;
- ✓ înregistrează fișele de proiect depuse de beneficiari într-un registru special întocmit;
- ✓ oferă informații cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, punând la dispoziția potențialilor beneficiari ghidurile de finanțare și alte informații relevante în vederea derulării unui proces de selecție transparent și nediscriminator;
- ✓ centralizează corespondența și comunicarea internă și externă a GAL, atât referitoare la apelurile de proiecte deschise de către GAL, cât și la alte teme de interes pentru GAL;
- ✓ realizează evidența, îndosărierea și arhivarea documentelor elaborate în procesul de funcționare a Asociației;
- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului);
- ✓ acordă sprijin managerului GAL și echipei GAL pentru pregătirea și organizarea ședințelor GAL;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ participă la activitățile de animare (mediatizare și informare) în teritoriul GAL;
- ✓ respecta și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă.
- ✓ execută alte sarcini pentru buna implementare a proiectului, în funcție de solicitările Președintelui și Managerului GAL.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnătura:

Data:

