



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

**Expert consiliere fonduri europene**

### 3. Numele și prenumele salariatului

### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** 3 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 3 ani experiență în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă.
- 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  Execuție

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de 3 ore pe zi
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă determinată, începând din ..... până la 24.06.2022.
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- ✓ la sediul GAL din Municipiul Galați, str. Al. Ioan Cuza nr. 47, bl. Cristal, sc. 1, et. 2, ap. 2, cam. 39, jud. Galați
- ✓ pe teren sau în teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

## 8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ Găsește soluții și se asigură de elaborarea și punerea în aplicare a metodologiei de consiliere a beneficiarilor și potențialilor beneficiari, precum și a membrilor comunității vizate de SDL,
- ✓ colaborează cu echipa de proiect la implementarea activității de consiliere a potențialilor beneficiari ai proiectelor atât în faza de pregătire a proiectelor cât și în faza de derulare a acestora
- ✓ consilierea potențialilor beneficiari ai proiectelor atât în faza de pregătire a proiectelor cât și în faza de derulare a acestora (implicat în activitatea A 1.2),
- ✓ identifică nevoia, împreună cu potențialul beneficiar ținând cont de oportunitățile oferite de Strategia de Dezvoltare vizată și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente și măsurile SDL,
- ✓ analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru consilierea potențialilor beneficiari în dezvoltarea proiectului, în acord cu cerințele aferente fiecărei măsuri și cu ideea proiectului,
- ✓ consiliază potențialul beneficiar privind eligibilitatea cheltuielilor conform legislației în vigoare și a normelor de aplicare,
- ✓ menține legătura cu instituțiile abilitate cu influență în comunitățile vizate de SDL - Primărie, AJOFM, etc,
- ✓ Execută alte sarcini aferente cererii de finanțare, 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 exemplare:

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

**Am luat la cunoștință**

Nume angajat: .....

Semnătura:

Data:

