



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

Manager GAL/ Manager de proiect POCU cod SMIS 123303

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- studii postuniversitare sau master în domeniul gestionării programelor europene, managementul proiectelor
- b) **Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- c) **Experiență profesională specifică:**
 - minim 1 an experiență în elaborarea/ implementarea de strategii de dezvoltare locală
 - minim 10 ani experiență în elaborarea/ implementarea/ corodnarea/ managementul proiectelor de infrastructura urbană cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/ internaționale
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL*
 - ✓ de superioritate: *alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
 - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **3 ore/zi** respectiv **2 ore/ zi**, conform graficului de activități al proiectului cod SMIS 123303
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă determinată, începând din februarie 2022 și până la 31 octombrie 2023.
- ✓ **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
 - ✓ pe teren sau în teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă;
- ✓ lucrează îndeaproape cu facilitatorul;
- ✓ 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;
- ✓ este responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL;
- ✓ va asigura informarea corespunzătoare a AM POR și POCU;
- ✓ este principalul responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a societății civile;
- ✓ stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de SSM.

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:

Semnatura:

Data:

