



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Aprob,  
.....  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

GAL “STRATEGIE RESPONSABILITATE COMUNITATE PENTRU MUNICIPIUL LUGOJ”

### 2. Denumirea postului

**Manager GAL**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 3 ani experiență în funcții de conducere
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

### 5. Relații:

- Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL*
  - ✓ de superioritate: *asistent administrativ, facilitator, alti angajați GAL*
- De reprezentare:**
  - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUGOJ

Piața Victoriei nr. 4, 305500 Lugoj, România, Tel.: +40-256-352240, Fax: +40-256-350393  
www.primarialugoj.ro, contact@primarialugoj.ro





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 **2 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată, începând din 29 noiembrie 2017
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Piata Victoriei, Lugoj
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

## 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă.
- ✓ lucrează îndeaproape cu facilitatorul (expertul comunitar, mediatorul) angajat pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată.
- ✓ 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).
- ✓ este responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu asistentul administrativ, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ va asigura informarea corespunzătoare a reprezentanților organismelor intermediare și/sau ai Autorităților de Management 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 altor reprezentanți ai societății civile.
- ✓ alături de membrii C.D. al GAL, are principalele sarcini legate de acțiunile de construcție instituțională și de creare/ participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa strategia de dezvoltare locală
- ✓ este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a SDL);
- ✓ verifică activitățile de management financiar-contabil;
- ✓ responsabil cu mobilizarea resurselor materiale ale asociației (planificarea și administrarea bugetului și alocarea corectă a resurselor materiale cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației);
- ✓ asigură comunicarea și informarea la nivelul întregului teritoriu, în vederea promovării conținutului strategiei de dezvoltare locală;
- ✓ responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acorda asistența în elaborarea Planului de Evaluare – descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL).
- ✓ este responsabil de relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;
- ✓ supervizează corectitudinea derulării procedurilor de lansare a măsurilor, evaluare și selecție proiecte depuse la G.A.L.
- ✓ stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ este responsabil și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUGOJ

Piața Victoriei nr. 4, 305500 Lugoj, România, Tel.: +40-256-352240, Fax: +40-256-350393  
www.primarialugoj.ro, contact@primarialugoj.ro





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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:



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUGOJ

Piața Victoriei nr. 4, 305500 Lugoj, România, Tel.: +40-256-352240, Fax: +40-256-350393  
[www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro), [contact@primarialugoj.ro](mailto:contact@primarialugoj.ro)

