

Aprob,  
.....  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

Asociația GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

### 2. Denumirea postului

**Asistent administrativ**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** min 1 an
- c) **Experiență profesională specifică:** -
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

### 5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
  - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

### 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, după semnarea contractului de finanțare aferent proiectului cu titlul < Sprijin pregatitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Zonelor Urbane Marginalizate de pe raza Sectorului 4 București > depusă în cadrul apelului de proiecte <PIDS/69/PIDS\_P1/OP4/ESO4.11/PIDS\_A9 - Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori - Regiunea mai dezvoltată București - Ilfov >
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București

### 8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ 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).

## Fișa postului: asistent administrativ

- 
- ✓ acordă sprijin managerului GAL pentru pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și elaborarea listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
  - ✓ acordă sprijin administrativ și tehnic echipei GAL;
  - ✓ asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
  - ✓ participă la activitățile de animare (mediatizare și informare) în teritoriu GAL;
  - ✓ centralizează corespondența și comunicarea internă și externă a GAL;
  - ✓ asista managerul GAL în activitățile de protocol și organizare a întâlnirilor membrilor GAL;
  - ✓ este responsabil de pastrarea confidentialității informațiilor la care are acces;
  - ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;
  - ✓ îndeplinirea oricăror alte sarcini încredințate de șefii ierarhici în legătură cu buna funcționare a Asociației

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: .....

Semnatura:

Data: