

**Aprob,  
Olan Valentin  
Președinte GAL**

## **FIȘA POSTULUI**

### **1. Nume angajator**

ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

### **2. Denumirea postului**

**Asistent administrativ/asistent manager**

### **3. Numele și prenumele salariatului**

.....

### **4. Cerințele postului:**

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 5 ani
- c) **Experiența profesională specifică:** minim 1 an experiență în ocuparea de poziții similare și minim 1 an experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din POCU
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică), utilizarea sistemului informatic MYSMIS

### **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 **1-4 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

### **8. Sarcini și responsabilități specifice postului:**

#### **Referitoare la activitatea GAL**

- ✓ 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 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;

## Fișa postului: asistent administrativ

- ✓ asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
- ✓ participa la activitățile de animare (mediatizare și informare) în teritoriul 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 păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ asista echipa de implementare a proiectelor GAL în activitățile specifice;
- ✓ respecta și aplica 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

### Referitoare la implementarea proiectelor Asociației

- ✓ Asistă echipa de implementare a proiectului în activitățile specifice;
- ✓ Asigură suport administrativ și logistic pentru echipa de implementare a proiectului: realizează activități de corespondență și secretariat; asigură multiplicarea de materiale; asigură întocmirea mapelor cu documentele proiectului; scanează livrabilele întocmite pe proiect; recepționează bunurile achiziționate prin proiect; încarcă materialele informative pe site; ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților; o asigură sprijin în organizarea evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului; transmite invitații de participare la evenimentele din proiect și centralizează confirmările de participare; etc
- ✓ Sprijin acordat managerului de proiect în vederea întocmirii rapoartelor tehnice de proiect;
- ✓ Asigura respectarea normelor privind GDPR, respectiv: elaborarea și înaintarea spre aprobare a unei proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal; realizarea și menținerea unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal; informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, cu scopul prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal; evaluarea riscurilor prezentate de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- ✓ Participă, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- ✓ Asigură organizarea datelor cu privire la proiect pe suport fizic sau electronic
- ✓ Sprijin în activitatea de verificare a rapoartelor de activitate și a fiselor de pontaj ale experților implicați în proiect;
- ✓ Sprijin în activitatea de verificare a livrabilelor și organizarea documentelor în vederea depunerii rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare/plată;
- ✓ Participă la promovarea, pregătirea și derularea evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului și se asigură de întocmirea dosarelor cu documentele justificative aferente derulării evenimentelor;
- ✓ Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, monitorizează respectarea procedurii de arhivare din cadrul proiectului.
- ✓ Asigură implementarea prevederilor Manualului de identitate vizuală;
- ✓ Utilizarea sistemului informatic MySMIS;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect;

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: