

Aprob,  
.....  
**Președinte GAL**

## **FIȘA POSTULUI**

### **1. Nume angajator**

ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

### **2. Denumirea postului**

**Facilitator comunitar**

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

.....

### **4. Cerințele postului:**

- a) **Studii:** studii medii/superioare absolvite
- b) **Experiență profesională specifică:** minim 1 an experiență în lucrul cu comunitățile locale defavorizate
- c) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

### **5. Relații:**

- a) **Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliul Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *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 **3 ore/ 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:**

Implicat în A3.1 *Măsuri de sprijin pentru funcționarea GAL și implementarea eficientă și eficientă a SDL* având următoarele atribuții minime:

- ✓ răspunde de activitățile de animare, comunicare, informare, mobilizare, organizare, facilitare de dezvoltare comunitară la nivelul teritoriului SDL, cu accent pe ZUM.
- ✓ va acționa ca un intermediar între actorii locali (autorități locale, ONG-uri, lideri comunitari etc.) și va sprijini incluziunea socială în vederea intensificării participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local.
- ✓ menține relația între membri comunității vizate de SDL, potențialii beneficiari/ beneficiarii proiectelor și GAL
- ✓ va ajuta oamenii să își dezvolte capacitatea de a acționa, în sensul că acesta:

## Fișa postului: facilitator comunitar

- (i) ajunge într-o comunitate, unde stabilește relații bune cu populația și liderii comunității;
  - (ii) favorizează participarea activă a tuturor membrilor;
  - (iii) facilitează alegerea și acordarea de sprijin de către comunitate liderilor (persoane resursă) pe care i-a ales, femei și bărbați;
  - (iv) susține formularea unor planuri simple de acțiune pentru atingerea obiectivelor strategiei;
  - (v) oferă sprijin motivațional și tehnic pentru acțiuni comunitare;
  - (vi) facilitează legătura dintre furnizorii de servicii și firmele locale;
  - (vii) adresează întrebările potrivite și ajută oamenii să își exprime ideile;
  - (viii) lasă membrii comunității să vină singuri cu idei și să ia decizii etc.
- ✓ Facilitatorul va lucra în permanență cu personalul GAL pentru a constitui/ adapta/organiza/ dezvolta GAL
- ✓ Facilitatorul va desfășura muncă de teren în teritoriul SDL, în strânsă legătură cu personalul responsabil al autorităților publice locale, cadrele didactice din școlile frecventate de copiii din ZUM, specialiști/furnizori de servicii în comunitate (de ex. expertul roma, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, reprezentantul AJOFM, etc.) și/sau întreprinderi sociale de inserție
- ✓ Facilitatorul comunitar va prezenta la fiecare ședință a C.D. al GAL, un raport al activităților, problemelor, ideilor și opiniilor din comunitatea marginalizată
- ✓ se implică în mod direct în organizarea întâlnirilor derulate în teritoriu;
- ✓ este responsabil de pastrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;
- ✓ îndeplinirea oricărui alte sarcini încredințate de șefii ierarhici în legătură cu buna funcționare a Asociației și implementarea proiectelor

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: