



STR. Nicolae Iorga NR. 2  
Email: [office.galmedias@gmail.com](mailto:office.galmedias@gmail.com)

## Fișa postului: Manager GAL

Aprob,  
Gheorghe Roman  
Președinte GAL

### FIȘA POSTULUI

#### 1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală Z.U.M. MEDIAȘ

#### 2. Denumirea postului

Manager GAL

#### 3. Numele și prenumele salariatului

VACANT

#### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:** minim 5 ani experiența în elaborarea/ implementarea/ coordonarea/ managementul proiectelor locale cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

#### 5. Relații:

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

#### 6. Tipul funcției:

Conducere  Executie

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

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **3 ore pe zi** (L1-L36) și **1 oră pe zi** (L37-L63)
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată, începând din 12.06. 2019
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Municipiul Mediaș, str. N Iorga, nr 2, jud Sibiu
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

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

**8.1 Referitoare la proiectul "Sprijin pentru funcționarea Asociației Grup de Acțiune Locală Z.U.M. Mediaș" (ID 123426)**

- ✓ Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor/deciziilor emise de AMPOCU;
- ✓ Asigura inițierea, planificarea, monitorizarea și controlul activităților din proiect pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia în condițiile prevăzute de contractul de finanțare;
- ✓ Este responsabil pentru derularea proiectului în parametri stabiliți în Contractul de finanțare ;



STR. Nicolae Iorga NR. 2

Email: [office.galmedias@gmail.com](mailto:office.galmedias@gmail.com)

## Fișa postului: Manager GAL

- ✓ întocmește planul detaliat de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestuia;
- ✓ Stabilește livrabilele care trebuie realizate în cadrul proiectului, asigură controlul calității livrabilelor;
- ✓ Asigură managementul resurselor umane implicate în proiect;
- ✓ Raspunde solicitărilor AMPOCU/OIPOCU și ale altor organisme abilitate;
- ✓ Notifică AMPOCU/OIPOCU cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, etc,

### 8.2 Referitoare la activitatea GAL

- ✓ 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 Sanatate și Securitate în munca.

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: