



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

Asistent administrativ

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- c) **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



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

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

8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, 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;
- ✓ asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
- ✓ oferă informații cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, punând la dispoziția potențialilor beneficiari ghidurile de finanțare și alte informații relevante în vederea derularii unui proces de selecție transparent și nediscriminator ;
- ✓ participă 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;
- ✓ respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă.

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, contact@primarialugoj.ro

