

**FIȘA POSTULUI**  
**CIM/Anexă la Dispoziția \_\_\_\_\_**

**Denumirea postului:** Asistent manager, cod COR 334303

**Compartiment: Proiect \_\_\_\_\_, Contract \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_**

**Scopul principal al postului:** Asistentul Manager are rolul de a sprijini managerul în desfășurarea activităților zilnice, coordonarea proiectelor, gestionarea comunicării interne și externe și realizarea sarcinilor administrative. Acesta asigură un flux de lucru eficient și contribuie la îmbunătățirea proceselor organizaționale. în cadrul proiectului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Educație: Studii medii
2. Experiență specifică: 6-12 luni experiență în activități de secretariat, asistență administrativă sau suport managerial sau în activități care implică organizare, planificare și gestionare documente/procese
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă.
4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

**Atribuțiile postului:**

- Organizarea și gestionarea agendei managerului, programarea întâlnirilor și organizarea deplasărilor.
- Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri, prezentări și conferințe.
- Coordonarea corespondenței și a comunicării între manager și restul echipei.
- Menținerea evidenței documentelor și fișierelor relevante pentru activitatea managerială.
- Gestionarea și arhivarea documentelor importante, inclusiv contracte, rapoarte și corespondență.
- Coordonarea sarcinilor administrative zilnice

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

- Sprijinirea managerului în planificarea și implementarea proiectelor, inclusiv urmărirea progresului și respectarea termenelor limită.
- menține legătura și raportează Managerului de proiect privind desfășurarea activității,
- menține legătura cu experții pentru susținerea și desfășurarea în condiții optime a activității, participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- participă la întâlniri de lucru,
- îndeplinește alte sarcini trasate de managerul de proiect
- Colaborarea cu diferite departamente pentru a asigura buna desfășurare a proiectelor.
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Gestionarea comunicării interne și externe, inclusiv redactarea și trimiterea de e-mailuri și documente oficiale.
- Răspunsul la apelurile telefonice și gestionarea corespondenței primite.
- Menținerea relațiilor profesionale cu partenerii, clienții și furnizorii asociației.
- Implicat în S.A.5.1

**Obligații ce revin angajatului:**

- obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, precum și reglementările aplicabile, după caz, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern;
- obligația de a respecta programul de lucru și de a păstra secretul de serviciu;
- obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor responsabilului desemnat, pe bază de document justificativ;
- angajatul este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- angajatul are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- angajatul va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia;
- neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

**Sfera relațională:**

**Intern**

- a. Relații ierarhice: subordonare Manager de proiect, Primar
- b. Relații funcționale: colaborează cu echipa de proiect
- c. Relații de control: conform fișei postului
- d. Relații de reprezentare în cadrul proiectului \_\_\_\_\_, contract \_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_

**Extern:** în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și atribuțiile postului: autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice

Întocmit:
Nume și prenume
Funcție:
Semnătură:
Data:

Luare la cunoștință de ocupantul postului
Nume și prenume
Semnătura:
Data

**FIȘA POSTULUI**  
**CIM/Anexă la Dispoziția \_\_\_\_\_**

**Denumirea postului:** Manager de caz, cod COR 263513

**Compartiment:** Proiect \_\_\_\_\_, **Contract** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, **ID** \_\_\_\_\_

**Scopul principal al postului:** Coordonează procesul de planificare, monitorizare și adaptare a serviciilor acordate beneficiarilor, asigurând coerența între nevoile identificate și resursele disponibile în proiect.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Educație: Studii superioare
2. Experiență specifică: 12 luni experiență în servicii sociale licențiate sau 12 luni experiență în lucrul direct cu persoane vulnerabile ori în coordonarea/monitorizarea acestora
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă.
4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

**Atribuțiile postului:**

- Întocmește planurile individualizate de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, corelând tipurile de servicii cu resursele disponibile.
- Actualizează planurile individualizate pe durata participării beneficiarului în proiect, în funcție de evoluția stării/nevoile specifice ale beneficiarilor.
- Monitorizează implementarea planului, colaborând cu membrii echipei de proiect.
- Raportează periodic stadiul implementării planurilor către managerul de proiect.
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului și îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

- Implicat în S.A 1.1

**Obligații ce revin angajatului:**

- obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, precum și reglementările aplicabile, după caz, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern;
- obligația de a respecta programul de lucru și de a păstra secretul de serviciu;
- obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor responsabilului desemnat, pe bază de document justificativ;
- angajatul este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- angajatul are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- angajatul va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia;
- neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

**Sfera relațională:**

**Intern**

- a. Relații ierarhice: subordonare Manager de proiect, Primar
- b. Relații funcționale: colaborează cu echipa de proiect
- c. Relații de control: conform fișei postului
- d. Relații de reprezentare în cadrul proiectului \_\_\_\_\_, contract \_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_

**Extern:** în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și atribuțiile postului: autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice

Întocmit:
Nume și prenume
Funcție:
Semnătură:
Data:

Luare la cunoștință de ocupantul postului
Nume și prenume
Semnătura:
Data

**FIȘA POSTULUI**  
CIM/Anexă la Dispoziția \_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** Mediator sanitar, cod COR 532901

**Compartiment:** Proiect \_\_\_\_\_, **Contract** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, **ID** \_\_\_\_\_

**Scopul principal al postului:** Facilitează accesul tuturor beneficiarilor incluși în grupul țintă la serviciile medicale prevăzute în proiect și la alte servicii de sănătate din comunitate, contribuind la îmbunătățirea stării de sănătate și la prevenirea îmbolnăvirilor, fără a presta acte medicale și fără a desfășura activități de îngrijire directă.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Educație: absolvirea învățământului obligatoriu, conform legislației în vigoare
2. Experiență specifică: 6-12 luni experiență în servicii sociale licențiate sau în activități de mediere/sprijin pentru accesarea serviciilor de sănătate și sociale de către persoane vulnerabile.
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă.
4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

**Atribuțiile postului:**

- Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale incluse în proiect și/sau la alte servicii de sănătate disponibile în comunitate.
- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și beneficiari
- Sprijină beneficiarii în realizarea programărilor medicale, pregătirea documentelor necesare și, dacă este cazul, îi însoțește la consultații
- Asigură comunicarea între beneficiari și personal de specialitate (medici, prestatori de servicii, furnizori de servicii, etc)
- Oferă informații și îndrumare privind modul de accesare a serviciilor de sănătate, în conformitate cu legislația aplicabilă, fără a presta acte medicale.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

- Oferă, acolo unde este cazul, informații privind drepturile de asigurare de sănătate și sprijin beneficiarii vulnerabili în demersurile necesare pentru obținerea calității de asigurat.
- Oferă beneficiarilor informații privind importanța igienei personale și a locuinței și transmite măsurile dispuse de autoritățile competente, fără a desfășura activități de îngrijire directă sau de întreținere a locuinței
- Urmărește respectarea programărilor și recomandărilor medicale stabilite pentru beneficiari, asigurând că legătura și informarea între beneficiari, personalul medical și echipa de proiect sunt funcționale, și semnalează managerului de caz, eventualele neconcordanțe sau dificultăți întâmpinate, fără a substitui rolul acestuia în monitorizare
- participă la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Desfășoară și alte activități care decurg din atribuțiile postului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu cerințele specifice ale proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 2.1

**Obligații ce revin angajatului:**

- obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, precum și reglementările aplicabile, după caz, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern;
- obligația de a respecta programul de lucru și de a păstra secretul de serviciu;
- obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor responsabilului desemnat, pe bază de document justificativ;
- angajatul este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- angajatul are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- angajatul va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia;
- neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

**Sfera relațională:**

**Intern**

- a. Relații ierarhice: subordonare Manager de proiect, Primar
- b. Relații funcționale: colaborează cu echipa de proiect
- c. Relații de control: conform fișei postului
- d. Relații de reprezentare în cadrul proiectului \_\_\_\_\_, contract \_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_

**Extern:** în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și atribuțiile postului: autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice

Întocmit:
Nume și prenume
Funcție:
Semnătură:
Data:

Luare la cunoștință de ocupantul postului
Nume și prenume
Semnătura:
Data

**FIȘA POSTULUI**  
**CIM/Anexă la Dispoziția \_\_\_\_\_**

**Denumirea postului:** Îngrijitor la domiciliu, cod COR 532204

**Compartiment: Proiect \_\_\_\_\_, Contract \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_**

**Scopul principal al postului:** Asigură servicii de îngrijire personală și activități de sprijin la domiciliu pentru persoanele vârstnice, adaptate gradului de dependență și nevoilor individuale, pentru menținerea autonomiei și prevenirea instituționalizării.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Educație: Studii medii
2. Experiență specifică: 6–12 luni experiență în acordarea de îngrijire personală la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice ori aflate în situații de dependență.
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă.
4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

**Atribuțiile postului:**

- Prestează servicii de îngrijire personală la domiciliu, conform legislației specifice, conform standardelor minime de calitate adaptate gradului de dependență, nevoilor individuale de ajutor, situației familiale și veniturilor beneficiarului.
- Asigură, în funcție de necesități, activități de bază: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare funcțională etc.
- Asigură, în funcție de necesități, activități instrumentale: pregătirea hranei, cumpărături, menaj, spălătorie, însoțire la deplasări externe pentru necesități practice, administrarea bunurilor.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

- Monitorizează schimbările de stare fizică sau comportamentală ale beneficiarului și le raportează managerului de caz.
- Completează fișele de activitate și rapoartele de îngrijire, conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului și îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 2.1

**Obligații ce revin angajatului:**

- obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, precum și reglementările aplicabile, după caz, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern;
- obligația de a respecta programul de lucru și de a păstra secretul de serviciu;
- obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor responsabilului desemnat, pe bază de document justificativ;
- angajatul este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- angajatul are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- angajatul va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia;
- neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

**Sfera relațională:**

**Intern**

- a. Relații ierarhice: subordonare Manager de proiect, Primar
- b. Relații funcționale: colaborează cu echipa de proiect
- c. Relații de control: conform fișei postului
- d. Relații de reprezentare în cadrul proiectului \_\_\_\_\_, contract \_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

**Extern:** în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și atribuțiile postului:  
autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice

Întocmit:
Nume și prenume
Funcție:
Semnătură:
Data:

Luare la cunoștință de ocupantul postului
Nume și prenume
Semnătura:
Data

**FIȘA POSTULUI**  
CIM/Anexă la Dispoziția \_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** Responsabil incluziune socială și suport psihologic, cod COR 263411

**Compartiment:** Proiect \_\_\_\_\_, **Contract** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, **ID** \_\_\_\_\_

**Scopul principal al postului:** Sprijină integrarea socială a persoanelor vârstnice și îmbunătățirea stării lor emoționale, prin activități comunitare, de socializare și consiliere psihologică, prevenind izolarea și instituționalizarea.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Educație: Studii superioare
2. Experiență specifică: 12 luni experiență în furnizarea de servicii psihologice individuale și/sau de grup
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă.
4. Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

**Atribuțiile postului:**

- Informează persoanele vârstnice din grupul țintă cu privire la serviciile sociale complementare existente la nivelul comunității (centre de zi pentru persoane vârstnice, centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, servicii de asistență comunitară etc.) și facilitează accesarea acestora.
- Facilitează desfășurarea atelierelor Clubul Seniorilor, asigurând adaptarea tematicii și metodelor de lucru la interesele și capacitățile beneficiarilor, precum și implicarea activă a acestora.
- Organizează și/sau facilitează, în funcție de necesități, activități la domiciliul beneficiarilor, în special pentru persoanele vârstnice nedeplasabile sau greu deplasabile, de tip reuniuni familiale, vizite ale foștilor colegi, prieteni sau persoane

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

interesate de activitatea desfășurată de beneficiar, pentru prevenirea izolării și menținerea legăturilor sociale.

- Desfășoară activitățile de integrare socială și suport psihologic prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire, inclusiv consiliere psihologică individuală și/sau de grup, pentru reducerea izolării, prevenirea instituționalizării și îmbunătățirea stării emoționale.
- participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului și îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 3.1

**Obligații ce revin angajatului:**

- obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, precum și reglementările aplicabile, după caz, Statutul funcționarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduită și Regulamentul Intern;
- obligația de a respecta programul de lucru și de a păstra secretul de serviciu;
- obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor responsabilului desemnat, pe bază de document justificativ;
- angajatul este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- angajatul are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- angajatul va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia;
- neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

**Sfera relațională:**

**Intern**

- a. Relații ierarhice: subordonare Manager de proiect, Primar
- b. Relații funcționale: colaborează cu echipa de proiect
- c. Relații de control: conform fișei postului
- d. Relații de reprezentare în cadrul proiectului \_\_\_\_\_, contract \_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDIGENI

**Extern:** în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și atribuțiile postului:  
autorități și instituții publice, persoane fizice, persoane juridice

Întocmit:

Nume și prenume

Funcție:

Semnătură:

Data:

Luare la cunoștință de ocupantul postului

Nume și prenume

Semnătura:

Data