

FISA POSTULUI

ANEXA la Contractul individual de munca nr. 1, 29. 11. 2017

1. **DENUMIREA POSTULUI:** Manager GAL

2. **Cod COR:** 242101

3. **TITULAR:** Apostol Vasile

4. **RELATIILE POSTULUI (in interiorul organizației/parteneriatului)**

Se subordonează	Consiliului Director al Asociației
Coordonează	Echipa GAL
Colaborări	Reprezintă Asociația în relațiile de colaborare cu toți actorii cheie, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse.

5. OBIECTIVE:

Coordonarea întregii activități a Asociației Grupul de Acțiune Locala „Târgoviștea Egalității de Șanse”, atât sub aspectul tehnic, cât și al resurselor umane și financiare, în vederea implementării optime și eficiente a acțiunilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locala a teritoriului.

6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Este reprezentantul legal al Asociației;
- Coordonează activitatea GAL atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane;
- Îndeplinește funcțiile de management, monitorizare, evaluare și control în implementarea SDL;
- Este ordonator de credite;
- Organizează și pune în practică acțiunile prevăzute în SDL, inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu Strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și consiliul Director.
- Coordonează activitățile structurii tehnice, stabilește modul de comunicare și raportare a echipei în vederea implementării SDL, coordonând circuitul informațional;
- Este responsabil pentru buna și corectă gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului Asociației;
- Stabilește obiectivele echipei din subordine și termenele limită, urmărește îndeplinirea la timp a activităților, stabilește căile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor.



709
686

- Supervizează/coordonează activitățile administrative ale GAL-ului (întâlniri AGA, angajare personal, achiziții, raportări, instruiți interne, management intern, cereri de plata GAL, arhivare documente etc);
- Participa la elaborarea ghidurilor, inclusiv proceduri de lucru și fișe de evaluare, lansare și derulare apeluri de selecție, evaluarea implementării strategiei, elaborare planuri de comunicare, informare, promovare SDL, a conținutului materialelor informative referitoare la SDL;
- Asigura evaluarea proiectelor depuse la GAL, din punct de vedere al conformității, eligibilității și selecției, conform cu procedura de evaluare aferenta măsurii de finanțare;
- Sprijină potențialii beneficiari în identificarea surselor de finanțare a proiectelor;
- Asigura o bună imagine a GAL,
- Supervizează rapoarte lunare și/sau semestriale la cererea Consiliului Director;
- Aproba toate documentele emise în numele Asociației GAL;
- Poate opera modificări asupra planului de achiziții anual după ce acesta a fost aprobat de Consiliul Director;
- Organizează conferințe locale și regionale, ori de câte ori este cazul, pe durata implementării Strategiei;
- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- Adoptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a GAL, fără a aduce prejudicii Consiliului Director;
- Analizează și definește obiectivele și evenimentele pe care le coordonează direct;
- Identifică soluții financiare pentru buna implementare a SDL;
- Asigura transformarea efectivă și la timp a resurselor în activități și produse concrete care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;
- Supervizează gestionarea resurselor financiare, materiale și umane pentru activitatea curentă;
- Coordonează și asigură buna desfășurare a activităților;
- Remediază deficiențele constatate în procesul de implementare a activităților
- Coordonează pregătirea documentelor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;
- Participa la întocmirea planurilor detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt date de Consiliul Director sau sunt arătate în proceduri sau ghiduri specifice.
- Respecta confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează.
- Stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post .



CONFORM
CU ORIGINALUL

7. SPECIFICATIILE POSTULUI:

a. Studii

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Studii/specializări/certificări/atestare în managementul de proiect și în accesarea fondurilor structurale și de coeziune.

b. Experiență:

- Minim 5 ani experiență în implementarea de proiecte cu finanțare națională și/sau europeană;
- Minim două contracte cu finanțare națională și/sau europeană în care a ocupat poziția de manager/director proiect.

c. Alte cerințe:

- Cunoștințe de operare PC
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

d. Profil:

- Abilități de organizare, coordonare, supervizare și raportare
- Punctualitate, persoana organizată, responsabilitate, seriozitate.
- Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- Capacitate de previziune a evenimentelor;
- Abilități de negociere;
- Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- Echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- Capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
- Competențe de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine;
- Spirit creativ și inovativ;
- Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.



8. MEDIUL DE MUNCA:

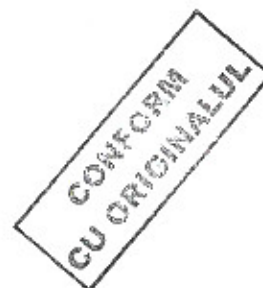
Programul de munca:	2 ore/zi, 5 zile/săptămână
Condițiile de munca:	Masa de lucru individuala, dotata echipament de birotica (PC), acces telefon, e-mail, rețea internă, baza date și internet.
Mediul de munca:	Ponderea activității se desfășoară, în principal, la birou. În funcție de activitățile proiectului se poate desfășura și în teren.
Efort fizic și mental:	Efort mental mare și fizic mediu
Alte surse de disconfort:	Stres intelectual accentuat.

Întocmit,
Președinte GAL,
Pavelescu Paul Aurelian



Angajat,
Manager GAL,
Apostol Vasile

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Vasile Apostol", with a large flourish below it.



Curriculum vitae
Europass



Informații personale

Nume / Prenume **APOSTOL VASILE**
 Adresă Strada prof. Cornel Popa, nr. 63H-5, Târgoviște, Romania
 Telefoane Fix: 0245/640694 Mobil: 0766.267035
 E-mail vasile_apostol@yahoo.com
 Naționalitate Romana
 Data nașterii 13.02.1985
 Sex Masculin

Postul vizat

Manager **Asociația Grupul de Acțiune Locala „Târgoviștea Egalității de Șansă”**

Experiența profesională

Perioada	26.10.2015- prezent
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR adj.-PROIECTE, ACHIZITII, INVESTITII
Activități și responsabilități principale	Coordonare, management.
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Social
Perioada	01.01.2009-26.10.2015
Funcția sau postul ocupat	SEF BIROU STRATEGII si PROIECTE
Activități și responsabilități principale	Coordonarea biroului specializat in scrierea si implementarea proiectelor cu finanțare externa
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Social
Perioada	04.10.2007-01.01.2009
Funcția sau postul ocupat	INSPECTOR SPECIALITATE
Activități și responsabilități principale	Participare la audientele susținute de executivul instituției, reprezentare, vizare aspecte de ordin juridic al actelor administrative emise de către instituție
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
Perioada	15.06.2006-11.10.2006

CONFORM ORIGINALUL

Data: 21.11.2017



Semnătură

Funcția sau postul ocupat ASISTENT AGRICULTURA
Activități și responsabilități principale Coordonaarea activitate agricola in cadrul fermei
Numele și adresa angajatorului LOODINGTON FARM-UNITED KINGDOM
Tipul activității sau sectorul de activitate Agricol

Experiența în proiecte

Perioada 07.09.2015-21.03.2017

Funcția sau postul ocupat MANAGER SUBPROIECT in cadrul proiectului „Înființare centru de zi ARLECHINO”
Activități și responsabilități principale Asigura implementarea corecta a proiectului din punct de vedere financiar; Supervizează gestionarea eficienta a resurselor implicate in proiect; Participa la implementarea activităților proiectului conform calendarului activităților propuse; Identificarea problemelor care pot apărea in perioada de implementare.

Numele și adresa angajatorului DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate Social

Perioada 09.06.2015-31.12.2015

Funcția sau postul ocupat EXPERT MONITORIZARE proiect „Facilitarea accesului la ocupare prin dezvoltare de programe integrate de ocupare, formare si alte masuri de sprijin pentru persoane din zonele rurale - PERFORM” ID-152593

Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului ASOCIATIA DANTES-DEZVOLTARE ANTREPENORIAT,
Tipul activității sau sectorul de activitate Formare profesionala

Perioada 19.01.2015-30.08.2015

Funcția sau postul ocupat MENTOR in cadrul proiectului „Consolidarea capacității sistemului românesc de a furniza servicii eficiente alternative închisorii”, finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014

Activități și responsabilități principale Asigurarea activității de mentorat pentru o persoana condamnata la inchisoare cu suspendare. Mentorat privind activități in vederea găsirii unui loc de munca, activități cu specific IT, întocmire cv, scrisoare de intenție.

Numele și adresa angajatorului DIRECTIA NATIONALA DE PROBATIUNE
Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție, ocupare.

Perioada 15.05.2014-01.01.2015

Funcția sau postul ocupat COORDONATOR REGIONAL in cadrul proiectului „Consiliere si formare – o șansă la ocuparea in munca”, finanțare POSDRU, ID 127463

Activități și responsabilități principale Coordonarea activităților tehnice ale proiectului din județele Dâmbovița și Argeș; Oferă servicii de informare, consiliere și mediere, în funcție de necesitățile proiectului; Contribuie la monitorizarea și realizarea rapoartelor tehnice; Participa la implementarea activităților proiectului conform calendarului activităților propuse; Identificarea problemelor care pot apărea în perioada de implementare; Elaborarea strategiilor pentru rezolvare problemelor apărute; Participa la activitățile: de lansare, promovare, implementare, monitorizare și diseminare a rezultatelor proiectului; Participa la monitorizarea și diseminarea rezultatelor proiectului.

Numele și adresa angajatorului DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate Formare profesionala

Perioada 14.03.2014-15.09.2015

Funcția sau postul ocupat COORDONATOR REGIONAL in cadrul proiectului „Consiliere, Formare, Ocupare”, finanțare POSDRU, ID 130242

CONFORM
CU ORIGINALUL

Data:

21.11.2017



Serban
[Signature]

714
691

Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților tehnice ale proiectului din județele Dâmbovița și Argeș; Oferă servicii de informare, consiliere și mediere, în funcție de necesitățile proiectului; Contribuie la monitorizarea și realizarea rapoartelor tehnice; Participa la implementarea activităților proiectului conform calendarului activităților propuse; Identificarea problemelor care pot apărea în perioada de implementare; Elaborarea strategiilor pentru rezolvare problemelor apărute; Participă la activitățile de lansare, promovare, implementare, monitorizare și diseminare a rezultatelor proiectului; Participă la monitorizarea și diseminarea rezultatelor proiectului.
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare profesională
Perioada	07.10.2013-07.10.2014
Funcția sau postul ocupat	JURIST SUBPROIECT în cadrul proiectului „Înființare centru de zi ARLECHINO”, finanțare Banca de Dezvoltare a Consiliului European prin MMFPSV
Activități și responsabilități principale	Înlocuire documente cu caracter juridic
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str.Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Social
Perioada	01.03.2011-31.10.2011
Funcția sau postul ocupat	JURIST PROIECT în cadrul proiectului „Campanie pentru sănătate”, finanțare Agenția Națională pentru Romi
Activități și responsabilități principale	Avizarea juridica a documentelor din cadrul proiectului
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str. Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Social
Perioada	07.01.2011-31.07.2013
Funcția sau postul ocupat	CONSULTANT IN MANAGEMENT în cadrul proiectului „Antreprenoriatul social o șansă pentru comunitățile de romi”, ID 4767, finanțare POSDRU, Axa Prioritară 6, DMI 6.1.
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	ASOCIATIA PARTIDA ROMILOR PRO EUROPA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economie Sociala
Perioada	11.03.2011-02.12.2012
Funcția sau postul ocupat	ASISTENT MANAGER DE PROIECT în cadrul proiectului „Împreună vom reuși”, finanțare Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare prin MMFPSV.
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str.Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Social
Perioada	19.03.2009-31.11.2010
Funcția sau postul ocupat	MANAGER DE PROIECT în cadrul proiectului „Înființare centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost SPERANTA”, finanțare MMFPSV-Program de Interes Național 2009
Activități și responsabilități principale	Coordonator implementare proiect
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE, str.Calea Domneasca, nr. 216, tel 0245/640694 Târgoviște, email: dastargoviste@yahoo.com
Tipul activității sau sectorul de activitate	Social

CONFORM
CU ORIGINALUL

Data:

21.11.2012



Semnatura:

[Handwritten signature]

715
692

Educație și formare

Perioada
Diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ

01.11.2007-30.06.2008
Diploma de Masterat – Administrație Publică Europeană
Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice

Perioada
Diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ

01.10.2003-30.06.2007
Diploma de Licență –specializarea Drept
Universitatea „Valahia” Din Târgoviște, Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice

Aptitudini și competențe personale

Autoevaluare

Nivel european (*)	Înțelegere			Vorbire			Scriere	
	Ascultare	Citire		Participare la conversație		Discurs oral	Exprimare scrisă	
Limba engleza	B2 Avansat	B1 Mediu	B2 Avansat	B1 Avansat	A2 Mediu			
Limba franceza	B2 Avansat	B1 Mediu	B2 Avansat	B1 Avansat	A2 Mediu			

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe manageriale

- Coordonarea activității de întocmire și depunere a dosarelor privind obținerea finanțării prin PNDL 2017 – 2020, respectiv dotarea, cabinetelor medicale și școlare aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Târgoviște, precum și extinderea și reabilitarea creșelor din Municipiul Târgoviște.
- Leadership

Competențe dobândite la locul de munca

- Buna cunoaștere a proceselor de control în raport cu activitatea prestată – gestionare fonduri europene

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie în raport cu exercitarea atribuțiilor specifice prezentei poziții ocupate.
- Colaborarea cu instituții ale administrației locale și centrale în implementarea proiectelor cu finanțare externă, cu companiile subcontractate și specialiști cu atribuții în domeniu.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Buna cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office.



Semnătura

[Handwritten signature]

Data

21.11.2017

716
693

Alle competențe și aptitudini

- 2015 – **A**rbitru judiciar
- 2015 – **E**valuator competente profesionale
- 2012 – **M**anager in economie sociala
- 2011 – **M**anager de proiect
- 2010 – **F**ormator autorizat
- 2009 – **C**ertificat „Pregătirea proiectelor”
- 2008 – **C**ertificat „Managementul Fondurilor Structurale”
- 2007 – **C**ertificat „Monitorizare și evaluare” proiecte cu finanțare europeană
- 2007 – **A**testat Drept Comunitar
- 2004 – **A**testat Limba Italiana

Permis de conducere

Categoria **B**

Informații suplimentare

Formări susținute

- 2013 – „**A**ntreprenor social” – pentru Asociația Partida Romilor Pro Europa în cadrul proiectului „Antreprenoriatul social o șansă pentru comunitățile de romi” – ID 4767
- 2012 – „**E**conomia socială instrument al dezvoltării comunitare” – pentru Asociația Romaneș Dâmbovița
- 2010 – „**C**ontenciosul administrativ” - pentru Asociația Romaneș Dâmbovița

Lucrări întocmite

Drept penal – Spălarea banilor
Drept Comunitar – Funcția Publică Comunitară

CONFORM
CU ORIGINALUL



Data:

21.11.2014

Semnatura

717
694