



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management/Coordonare
2. Denumirea postului: Director financiar adjunct
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: n/a
4. Scopul principal al postului: verifică încadrarea în costuri, verifica Bugetele de Venituri și Cheltuieli necesare derulării activităților POLITEHNICA Bucuresti în cadrul proiectului, participă la scrierea proiectelor care urmează să le depună organizația gazdă a Centrului de Competență în calitate de lider sau partener pentru misiunea UE din cadrul Orizont Europa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da – nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Da - engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; abilități de negociere; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): vechime în funcții de conducere minim 3 ani și următoarele calități/ aptitudini sinteză și analiză;

C. Atribuțiile postului:

- a. verifică încadrarea în costuri,
- b. realizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli necesar derulării activităților în cadrul Centrului de Competență,
- c. realizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli necesar derulării activităților în cadrul proiectului specific în care POLITEHNICA Bucuresti este responsabil,
- d. participă la scrierea proiectelor care urmează să le depună organizația gazdă a Centrului de Competență în calitate de lider/partener pentru misiunea UE din cadrul Orizont Europa, etc,
- e. participă activ la realizarea indicatorilor asumați la nivelul proiectului,
- f. menține o bună comunicare între toți partenerii implicați în proiect și echipa de management a proiectului complex, pe partea financiară;
- g. asigură suport Directorului de proiect complex/ Directorului Centrului de Competență în coordonarea și monitorizarea proiectului complex și a proiectelor

specifice, din punct de vedere financiar,

- h. supraveghează și sprijină implementarea în concordanță cu prevederile contractului de finanțare/acordului de parteneriat, ale legislației naționale și europene aplicabile, din punct de vedere financiar;
- i. acordă asistență și consultații de specialitate membrilor echipei pe tot parcursul perioadei de implementare (din punct de vedere financiar);
- j. oferă sprijin la formularea de răspunsuri la solicitările Coordonatorului de Reforme și/sau Investiții și ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, atunci când acestea fac referire la partea financiară,
- k. realizează orice altă activitate financiară necesară atingerii indicatorilor propuși în proiect, în limita competențelor și sarcinilor stabilite de comun acord,
- l. participă la luarea deciziilor privind alocarea bugetului împreună cu Directorul de proiect complex/Directorul de proiect;
- m. asigură raportarea financiară către organismele de audit și control;
- n. întocmește rapoartele financiare ale Centrului de Competență și proiectului specific responsabil POLITEHNICA București.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect complex/Directorul Centrului de Competență
- superior pentru: echipa de implementare

b) Relații funcționale: se află în coordonarea și directă subordonare a Directorul de proiect complex/Directorul Centrului de Competență

c) Relații de control: controlează și coordonează activitatea financiară a Centrului de Competență împreună cu Directorul de proiect complex/Directorul Centrului de Competență

d) Relații de reprezentare: reprezintă Centrul de Competență în relația cu Coordonatorul de reforme și/sau investiții dar și alte organisme abilitate referitor la activitatea financiară a proiectului, împreună cu Directorul de proiect complex/Directorul Centrului de Competență.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Da

c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență***: Responsabil tehnic**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*