

Aprob,

.....

## FIȘA POSTULUI

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Management/Coordonare
2. Denumirea postului: Director financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
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 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: NC
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:**

- verifică încadrarea în costuri,
- realizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli necesar derulării activităților în cadrul Centrului de Competență,
- realizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli necesar derulării activităților în cadrul proiectului specific în care POLITEHNICA Bucuresti este responsabil,
- 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,
- participă activ la realizarea indicatorilor asumați la nivelul proiectului,
- menține o bună comunicare între toți partenerii implicați în proiect și echipa de management a proiectului complex, pe partea financiară;
- 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,

- supervizează și sprijină implementarea în concordanță cu prevederile contractului de finanțare/acordului de parteneriat, ale legislației naționale și europene aplicabile, din punct de vedere financiar;
- acordă asistență și consultații de specialitate membrilor echipei pe tot parcursul perioadei de implementare (din punct de vedere financiar);
- 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,
- realizează orice altă activitate financiară necesară atingerii indicatorilor propuși în proiect, în limita competențelor și sarcinilor stabilite de comun acord,
- participă la luarea deciziilor privind alocarea bugetului împreună cu Directorul de proiect complex/Directorul de proiect;
- asigură raportarea financiară către organismele de audit și control;
- întocmește rapoartele financiare ale Centrului de Competență și proiectului specific responsabil POLITEHNICA București;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect complex;
- superior pentru: nu este cazul.

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

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

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

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\*\*\*\*:

#### ***E. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director proiect complex

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....