



*14 Angstroms Module Integration, acronim 14AMI (Integrarea Modulelor de 14 Angstrom  
acronim 14AMI)*

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil financiar*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Gestionarea activităților și a documentelor financiar contabile ale proiectului*

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: *Studii superioare în domeniul științelor economice*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Da – nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, EMSYS*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *engleză – utilizator independent*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; 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):

**C. Atribuțiile postului:**

- Verifică încadrarea în costuri;
- Realizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli necesar derularii activităților în cadrul proiectului;
- Participa activ la realizare a indicatorilor asumați la nivelul proiectului;
- Menține o bună comunicare între cei implicați în proiect și echipa de management a proiectului, pe partea financiară;
- Asigură suport Directorului de proiect în coordonarea și monitorizarea proiectului, din punct de vedere financiar;
- Supervizează și sprijină implementarea în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale și europene aplicabile, din punct de vedere financiar;





- Acordă asistență și consultanță de specialitate membrilor echipei pe tot parcursul perioadei de implementare (din punct de vedere financiar);
- 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;
- Asigură raportarea financiară către organismele de audit și control;
- Întocmește rapoartele financiare ale proiectului.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu întreg personalul de cercetare din cadrul proiectului, în domeniul de competență și cu departamentele funcționale ale POLITEHNICĂ București;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă POLITEHNICĂ Bucurști în relația cu organismele abilitate referitor la activitatea financiară a proiectului, împreună cu Directorul de proiect.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: prin note interne, în caz de nevoie.

**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.*