



Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Contabil (COR 331302)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Evidența contabilă a proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil și/sau implementarea de proiecte (minim 3 ani);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ ține evidența contabilă analitică a proiectului, gestionând conturile analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale și cu bugetul aprobat;
- ✓ pune la dispoziția conducerii POLITEHNICA București și a organismelor abilitate documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- ✓ verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- ✓ informează managerul de proiect despre orice situație ce poate avea efecte negative asupra executării Contractului de finanțare;
- ✓ înregistrează în evidența contabilă obligațiile de plată, nota de salarii și recapitulația lunară privind cheltuielile salariale, Cererile de rambursare și încasările de la Autoritatea de Management;





- ✓ efectuează raportarea lunară a execuției angajamentelor bugetare și legale alocate proiectului;
- ✓ supune documentele financiar-contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- ✓ participă la întocmirea rapoartelor financiare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

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

