



Anexa 12

Aplicații medicale ale laserilor de mare putere - Dr. LASER

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: Desfasurarea, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, a activitatii financiar-contabile din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu operare calculator. Competențe avansate în utilizarea programelor din pachetul - Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - limba engleză - nivel avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, pastrarea secretului de serviciu
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.





C. Atribuțiile postului:

- asigura managementul economico-financiar;
- actualizeaza bugetul proiectului în funcție de schimbările survenite ;
- verifica corelatia între anexele financiare si balanța de verificare din punct de vedere al plăților efectuate;
- verifica încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului;
- urmărește execuția bugetară;
- verifică operațiunile financiar-contabile în vederea întocmirii rapoartelor lunare;
- realizează periodic, la solicitarea Managerului de proiect, situații financiare;
- întocmește situațiile financiare aferente proiectului;
- consolidează situațiile financiare realizate în cadrul proiectului în situațiile financiare ale Politehnica București;
- pune la dispoziția conducerii Politehnica București și a organismelor abilitate documentele și/sau informațiile necesare din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- informează managerul/directorul de proiect despre orice situație din punct de vedere al aspectelor financiare si contabile, care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- pregătește documentele financiare în vederea realizării rambursărilor;
- înregistrează în evidența contabilă cererile de rambursare;
- asigură încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului
- asigură plata cheltuielilor generale de activități de implementare a proiectului, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- validează procedurile financiare specifice implementarii proiectului;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate;
- actualizează bugetul in functie de schimbările survenite în configurația proiectului;
- îndeplinește și alte activități solicitate de coordonatorul de proiect în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- participa la ședințele proiectului privind activitatea financiară a acestuia.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul de proiect
- superior pentru: -nu este cazul

b) Relații funcționale: - cu membrii echipei din cadrul proiectului și din compartimente ale Universitatii Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București





- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul
- 2. Sfera relațională externă: nu este cazul
 - a) cu autorități și instituții publice: -nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Inițiatorul de proiect
- 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.*

