



Anexa 12

HUB Român De Inteligență Artificială - HRIA

Aprob,

.....

PROPUNERE FIȘA POST

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar (COR 121125_manager financiar)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare în cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diploma 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 Experiență în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare. (minim 7 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:

- ✓ asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare;
- ✓ administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne și cu condițiile finanțatorului;
- ✓ realizează evidența și raportarea financiară;
- ✓ întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare și a previziunilor financiare actualizate;
- ✓ urmărește execuția bugetară;
- ✓ aprobă plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- ✓ verifică operațiunile financiar-contabile în vederea întocmirii rapoartelor lunare;
- ✓ corelează evidența cheltuielilor cu balanța de verificare din punct de vedere al plăților efectuate;
- ✓ coordonează răspunsurile la solicitările financiare emise de Organismele Intermediare (OI) și Autoritatea de Management (AM), precum și orice alte cereri primite de la instituții abilitate;
- ✓ 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:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

www.myupb.ro

