



Anexa 12

Competence Center for Climate Change Digital Twin for Earth forecasts
and societal redressment: DTEClimate

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Contabil
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Doctorand
4. Scopul principal al postului: studii superioare, experiență >10 ani

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):NC

C. Atribuțiile postului:

- Ține evidența contabilă analitică a proiectului, gestionând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale și cu bugetul aprobat;
- Deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu Contractul de finanțare;
- Verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată pentru cheltuielile efectuate din fondurile proiectului;
- Participă la activitatea de management al proiectului (ședințe, întruniri de lucru, centralizare date de la parteneri, întocmire rapoarte/situații etc.);
- Informează directorul de proiect, prin note scrise, cu privire la legislația și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;





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

- Înregistrează în evidența contabilă cererile de rambursare, încasările de la Autoritatea de Management și viramentele către parteneri (dacă este cazul);
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale;
- Înregistrează în evidența contabilă obligațiile de plată, nota de salarii și recapitulatia lunară privind cheltuielile salariale;
- Înregistrează în evidența contabilă propunerile de angajare, angajamentele bugetare globale și angajamentele legale;
- Informează responsabilul financiar, prin note scrise, cu privire la legislația și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- Înregistrează zilnic în evidențele contabile plățile și încasările pe baza extraselor de cont;
- Pregătește documentele financiare în vederea realizării rambursărilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului „Competence Center for Climate Change Digital Twin for Earth forecasts and societal redressment: DTEClimate ”

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul de proiect

– superior pentru: NC

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

3. Delegarea de atribuții și competență**:** -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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

