



Anexa 12

Promoting SMEs through Enterprise Europe Network

PROSME

Acord de grant 101212887

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr. .1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Reponsabil financiar în cadrul proiectului - „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de licență în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc); Microsoft Teams; Web Search - Utilizator independent, Emsys
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu/avansat - engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Traducerea și/sau interpretarea documentelor din/în limba străină în/ din limba română și invers;





- Participarea activă la întâlniri, discuții în limba străină;
- Redactarea corespondenței și a documentelor în limba străină;
- Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
- Capacitatea de verificare și evaluare;
- Capacitatea de a respecta termenele limită;
- Respectarea obligațiilor.

6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- asigură managementul financiar al proiectului;
- organizează documentele financiare ale proiectului și le pregătește pentru arhivare;
- monitorizează activitățile și operațiunile financiar-contabile ale proiectului;
- întocmește rapoartele financiare și declarațiile de plăți, însoțite de documentele justificative, conform cerințelor specifice;
- coordonează angajarea și efectuarea plăților;
- realizează evidența și raportarea financiară;
- realizează periodic, la solicitarea Managerului de proiect, situații financiare;
- întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;
- întocmește și urmărește execuția bugetară;
- se asigură de plata sumelor necesare cofinanțării eligibile și finanțării cheltuielilor neeligibile, dacă este cazul;
- răspunde din punct de vedere al aspectelor financiare la clarificările și orice altă solicitare transmisă de către Comisia Europeană și autoritățile competente;
- participă la activitatea de management al proiectului (ședințe, întruniri de lucru, centralizare date de la partener, întocmire raportări/ situații etc);
- pune la dispoziția conducerii Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București și a organismelor abilitate documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- elaborează secțiunile financiare care sunt parte integrantă a rapoartelor de monitorizare;
- aprobă plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- verifică operațiunile financiar-contabile în vederea întocmirii rapoartelor lunare;
- verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației în vigoare în ceea ce privește cheltuielile proiectului;





- asigură încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului;
- actualizează bugetul proiectului în funcție de schimbările survenite în configurația proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către managerul de proiect și organismele abilitate pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea situațiilor și documentelor financiare întocmite;
- răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

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 echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă echipa de management în cadrul proiectului „Promoting SMEs through Enterprise Europe Network” – PROSME - Acord de grant 101212887;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu structurile funcționale din cadrul instituțiilor publice în domeniul de competență.
- b) cu organizații internaționale: colaborează cu structurile funcționale din organizațiile internaționale în domeniul de competență.





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

c) cu persoane juridice private: colaborează cu structurile funcționale în domeniul de competență.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

- atribuțiile menționate la punctul C;

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

* 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.

