



Anexa 12

Proiect nr. 2024-1-RO01-KA131-HED-000206069

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul
4. Scopul principal al postului: asigurarea managementului financiar contabil în 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): sunt necesare cunostinte cel puțin de nivel mediu privind utilizarea MSOffice (Word, Excel, Power Point), baze de date.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -





5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, spirit de echipă, perseverență, atenție la detalii, punctualitate, empatie.
6. Cerințe specifice:
- ✓ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
 - ✓ Experiență în activități specifice din domeniul financiar-contabil (peste 15 ani).
 - ✓ Experiență în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare (minimum 10 ani).
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Întocmește documentele necesare realizării plăților în cadrul proiectului (cheltuieli mobilități, cheltuieli personal și alte tipuri de cheltuieli pentru asigurarea managementului financiar contabil al proiectului);
- ✓ Monitorizează execuția bugetară în conformitate cu Contractul de finanțare și anexele la contract;
- ✓ Urmărește evidența contabilă astfel încât să existe posibilitatea verificării sumelor înscrise în evidența cheltuielilor cu datele înregistrate în contabilitatea proiectului;
- ✓ Întocmește evidența cheltuielilor în sistemul electronic EMSYS;
- ✓ Întocmește documentele de angajare, ordonare și plată a bunurilor și serviciilor solicitate de buna desfășurare a activității proiectului;
- ✓ Realizează evidența și raportarea financiară;
- ✓ Realizează operațiunile financiar-contabile cuprinse în rapoartele lunare;
- ✓ Verifică documente ce stau la baza plăților, în conformitate cu activitățile proiectului;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Coordonatorul Instituțional Erasmus+ potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul Instituțional ERASMUS+
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu membrii echipei de proiect

c) Relații de control: nu e 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: nu e cazul



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

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator Instituțional ERASMUS+
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

www.myupb.ro

