



Anexa 12

Proiect 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 execuție bugetară
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Desfasurarea, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, a activitatii de execuție bugetara a fondurilor ERASMUS+ alocate conform Contractului Instituțional ERASMUS+ si a Cartei ERASMUS+

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul financiar-contabil
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Atributiile postului implica capacitatea de a procesa documente si de a comunica pe cale electronica. Sunt necesare cunostinte cel putin de nivel mediu privind utilizarea MSOffice (Word, Excel, Power Point) , a internetului si paginilor WEB precum si a platformelor aferente .
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
a) bun organizator, bun comunicator, capabil să lucreze cu termene limită;





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

b) inițiativă, spirit de echipă, perseverență, atenție la detalii, punctualitate, empatie.

6. Cerințe specifice:

a) experiența în activități specifice din domeniul financiar-contabil (peste 15 ani);

b) experiența în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare (minim 5 ani) .

C. Atribuțiile postului:

- asigură managementul economico-financiar;
- realizează/actualizează bugetul proiectului ERASMUS+;
- verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului ERASMUS+;
- urmărește execuția bugetară;
- gestionează fondurile ERASMUS+ aferente tuturor mobilităților și activităților specifice proiectului ERASMUS+ ;
- întocmește documentele de plată și încasare, necesare în vederea plății sau transferării granturilor ERASMUS+ pentru studenți și personal universitar pentru KA-131 și KA-171;
- întocmește evidența fondurilor ERASMUS+ alocate altor activități (SOM,STT) ;
- participă la întocmirea planului anual de utilizare a fondurilor contractate cu ANPCDEFP pentru organizarea tuturor tipurilor de mobilități și activități specifice proiectului ERASMUS+ ;
- întocmește documentele de angajare, ordonanțare și plată a bunurilor și serviciilor solicitate de buna desfășurare a activității proiectului ERASMUS+ ;
- informează Coordonatorul Instituțional ERASMUS+ despre orice situație din punct de vedere al aspectelor economice, financiare, care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- 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: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului : ERASMUS+ nr. 2024-1-RO01-KA131-HED-000206069;

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele POLITEHNICA Bucuresti.

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: pentru Autoritatea finanțatoare.





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

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației
- b) cu organizații internaționale: Comisia Europeană
- c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență:-

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Coordonatorul 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

