



Anexa 12

**DanubeCrafts -Traditional Craft Route for Sustainable Cultural
Tourism Development**

Contract de finanțare DRP 0300982

**Aprob,
Reprezentant Legal**

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic implementare economico - financiară
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului : Responsabil tehnic implementare economico – financiară, în cadrul proiectului - „ DanubeCrafts -Traditional Craft Route for Sustainable Cultural Tourism Development”, contract de finanțare . DRP 0300982:

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.
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***: Specifice proiectului în domeniul ingineriei IT&C.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Managementul de proiect

C. Atribuțiile postului:

- Asigură gestionarea bugetului aprobat și monitorizează cheltuielile pe linii bugetare.
- Verifică și centralizează documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în proiect (facturi, contracte, state de plată, ordine de plată etc.).
- Întocmește situații financiare pentru raportările intermediare și finale către Lead Partner și Joint Secretariat.
- Pregătește documentele pentru Progress Reports și Financial Reports în sistemul electronic al programului (Jems / eMS).
- Colaborează cu auditorii externi și răspunde solicitărilor de clarificări.
- Menține evidența clară și organizată a cheltuielilor eligibile și neeligibile.
- Respectă regulile de eligibilitate ale Programului Interreg Danube Region și legislația națională aplicabilă.
- Urmărește aplicarea procedurilor de achiziții și a regulilor de vizibilitate stabilite de program.
- Se asigură de respectarea calendarului financiar și a termenelor de raportare.
- Colaborează cu Managerul de proiect și cu ceilalți parteneri pentru implementarea corectă a activităților.
- Oferă suport tehnic pentru partea financiară în cadrul întâlnirilor de parteneriat și al vizitelor de monitorizare.
- Asigură legătura cu departamentele financiar-contabil și juridic ale instituției.





- 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 „DanubeCrafts -Traditional Craft Route for Sustainable Cultural Tourism Development”, contract de finanțare DRP 0300982, și în relațiile cu celelalte structuri;

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.
- 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;





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

- delegare către manager implementare

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.*

