



Anexa 12

**GreenShift – EU MSc in AI&HPC for Green Digital Innovation in
Transport**

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil financiar în cadrul proiectului GreenShift – EU MSc in AI&HPC for Green Digital Innovation in Transport, contract de finanțare 101226222 /30.06.2025.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Utilizator independent:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Navigare diverse motoare de căutare pe internet.





4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
 - Experiență în gestionarea, avizarea și prelucrarea documentației financiare în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
 - Experiență în gestionarea și prelucrarea bugetelor proiectelor cu finanțare națională și europeană.
 - Experiență în elaborarea și transmiterea rapoartelor financiare periodice și finale.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare;
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne și condițiile finanțatorului;
- Realizează evidența și raportarea financiară;
- Realizează periodic, la solicitarea Responsabilului de partener, situații financiare;
- Întocmește anexele specifice: Devizul cadru, Eșalonarea plăților, Sume estimate a fi utilizate trimestrial, Convenția de avans;
- Urmărește execuția bugetară în vederea asigurării conformității plăților și încasărilor realizate la nivel de proiect;
- Răspunde din punct de vedere al aspectelor financiare la clarificările și orice altă solicitare transmisă de Coordonatorul Consorțiului de parteneriat sau de alte organe abilitate;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Monitorizează execuția bugetară pentru categoriile de cheltuieli specifice programului Digital Europe, asigurând eligibilitatea costurilor;





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

- Verifică și avizează documentele justificative pentru achizițiile de materiale educaționale și licențe software necesare dezvoltării curriculumului;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Responsabilul de partener potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Responsabilul de partener;
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.

c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic.

d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: În limita atribuțiilor specifice postului.

b) cu organizații internaționale: În limita atribuțiilor specifice postului.

c) cu persoane juridice private: În limita atribuțiilor specifice postului.

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

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.*





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

***** 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

