



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 raportare financiară
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil raportare financiară 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 elaborarea de situații și rapoarte financiare pe baza documentelor generate la nivel de proiect;
- Experiență în urmărirea activităților contabile și a execuției bugetare a proiectului;
- Experiență în verificarea respectării condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației financiar-contabile în vigoare;
- Experiență în monitorizarea și optimizarea bugetelor, analiza cheltuielilor și optimizarea cashflow-ului.

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

C. Atribuțiile postului:

- Gestionează încărcarea și transmiterea documentelor justificative către Coordonatorul Consorțiului de parteneriat;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Responsabilul de partener;
- Gestionează și colectează documentele financiare justificative generate de echipa de implementare a proiectului;
- Elaborează situații financiare și rapoarte pe baza documentelor colectate la solicitarea Responsabilului de partener;
- Asistă echipa de management de proiect în implementarea unui sistem de management a resurselor financiare, materiale, informaționale și umane eficient;
- Participă la elaborarea procedurilor specifice, precum și a planurilor de lucru, dacă este cazul;
- 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;
- Întocmește rapoartele financiare periodice solicitate, consolidând datele privind costurile de personal și cheltuielile operaționale;
- Asigură corespondența datelor financiare cu progresul tehnic raportat, pentru a evita discrepanțele în cererile de prefinanțare sau rambursare;
- 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.*

****** 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.).*





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

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro

