



Anexa 12

**Titlul proiectului: Sistem Informatic pentru Executorii Judecătorești
(SIEJ) (SMIS: 322382)**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 7**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activitatilor si a documentelor financiar contabile ale proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows IO), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice: experiență în activități similar.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:





- Verifica încadrarea în costuri;
- Realizează bugetul de venituri și cheltuieli necesar derulării activităților în cadrul proiectului
- Participă activ la realizarea indicatorilor asumați la nivelul proiectului;
- Mține o bună comunicare între cei implicați în proiect și echipa de management a proiectului pe partea financiară
- Asigură suport directorului de proiect în coordonarea și monitorizarea proiectului din punct de vedere financiar
- Supervizează și sprijină implementarea în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale și europene aplicabile din punct de vedere financiar
- Acordă asistență și consultanță de specialitate membrilor echipei pe tot parcursul perioadei de implementare (din punct de vedere financiar)
- Realizează orice altă activitate financiară necesară atingerii indicatorilor propuși în proiect, în limita competențelor și sarcinilor stabilite de comun acord
- Participă la luarea deciziilor privind alocarea bugetului împreună cu directorul de proiect
- Asigură raportarea financiară către organismele de audit și control
- Întocmește rapoartele financiare ale proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager de proiect; coordonatorul de proiect
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: Direcția Financiar Contabilă, Direcția Achiziții, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Direcția Relații Internaționale, Direcția Generală Administrativ Economică, Departamente și Centre de Cercetare.

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență***: -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii





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

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.*

www.myupb.ro

