



Anexa 12

CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC)

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 CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de licență în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader; Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza
Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
-Capacitatea de a respecta termene limită;
-Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
-Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- își însușește Ghidul Solicitantului și contractul de finanțare, împreună cu anexele la acesta;
- asigură managementul financiar- contabil al proiectului;



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

- verifică corelația între evidența cheltuielilor și balanța de verificare din punct de vedere al plăților efectuate;
- verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul proiectului;
- urmărește execuția bugetară;
- actualizează bugetul proiectului în funcție de schimbările survenite în configurația proiectului;
- asigură plata cheltuielilor generate de activitățile de implementare a proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică operațiunile financiar-contabile în vederea întocmirii rapoartelor lunare;
- realizează periodic, la solicitarea directorului de proiect, situații financiare;
- întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de transfer și a previziunilor financiare actualizate;
- răspunde din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile la clarificările și orice altă solicitare transmisă de autoritatea finanțatoare și instituții abilitate;
- participă la activitatea de management al proiectului (ședințe, întruniri de lucru, întocmire raportări/situații etc);
- pune la dispoziția conducerii POLITEHNICA București și a organismelor abilitate documentele și/sau informațiile necesare din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- elaborează secțiunile financiare care sunt parte integrantă a rapoartelor de progres și a actelor adiționale la contractul de finanțare;
- formulează răspunsuri din punct de vedere al aspectelor financiar - contabil la solicitările MIPE și MEDAT referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația în vigoare;
- verifică din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației financiar contabile în vigoare în ceea ce privește cheltuielile proiectului;
- informează, în timp real, directorul de proiect despre orice situație din punct de vedere al aspectelor financiar – contabile, care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- informează directorul de proiect, în timp real, prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- validează procedurile financiare specifice implementării proiectului;
- alte atribuții specificate în cererea de finanțare care nu au fost cuprinse în enumerarea de mai sus;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale;
- asigură procedurile financiare necesare implementării proiectului
- asigură raportarea financiară către organismele de audit și control;
- urmărește cheltuielile neeligibile.

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 din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile;
- răspunde de informarea imediată a directorului de proiect de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea situațiilor și documentelor financiar - contabile întocmite;



- răspunde de realizarea activităților din punct de vedere al aspectelor financiar - contabile 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: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control: in limitele stabilite de superiorul ierarhic

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

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:

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.