



Anexa 12

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

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 aferente postului de Responsabil financiar în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diploma de master în domeniul financiar-contabil
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
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.
 - 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
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;
- 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 managerului 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;
- 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, managerul de proiect despre orice situație din punct de vedere al aspectelor financiar – contabile, care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- informează managerul 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;
- asigură procedurile financiare necesare implementării proiectului;
- asigură raportarea financiară către organismele de audit și control;
- urmărește cheltuielile neeligibile.





- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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.*

