



Anexa 12

„European Research Management Advancement” (ERMA)

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:

Asigurarea managementului financiar al proiectului „European Research Management Advancement” (ERMA), prin monitorizarea execuției bugetare, verificarea eligibilității cheltuielilor, întocmirea documentelor și rapoartelor financiare, precum și prin respectarea prevederilor contractului de finanțare, a legislației aplicabile și a procedurilor interne ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Operare PC avansat (Microsoft Office, Google Workspace);
 - Utilizarea aplicațiilor informatice financiar-contabile;
 - Utilizarea aplicațiilor pentru evidența și monitorizarea bugetelor;
 - Cunoștințe privind raportarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene;
 - Cunoștințe privind prelucrarea și analiza datelor financiare.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea principiilor managementului financiar al proiectelor;
- Cunoașterea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- Capacitate de analiză și verificare a documentelor financiare;
- Capacitate de planificare și monitorizare bugetară;
- Atenție la detalii și acuratețe;
- Capacitate de respectare a termenelor;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitate de comunicare și colaborare cu structurile administrative și financiare;
- Spirit de inițiativă și responsabilitate

6. Cerințe specifice*:**

- Nu este cazul

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

- Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Monitorizează execuția bugetară a proiectului ERMA.
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.
- Participă la întocmirea și actualizarea situațiilor financiare aferente proiectului.
- Asigură evidența financiară a activităților și cheltuielilor proiectului.
- Verifică documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate.
- Colaborează cu directorul de proiect pentru monitorizarea utilizării resurselor financiare.
- Participă la elaborarea rapoartelor financiare solicitate de finanțator și de universitate.
- Furnizează informațiile și documentele necesare activităților de control, audit și verificare.
- Asigură arhivarea documentelor financiare aferente proiectului.
- Respectă legislația financiar-contabilă, regulile finanțatorului și procedurile interne ale universității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect ERMA.
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- Responsabilul resurse umane;
- Responsabilul salarizare;
- Direcția Economică;
- Structurile administrative implicate în implementarea proiectului.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare:





– Reprezintă proiectul în relația cu structurile administrative și financiare ale universității pentru aspectele financiare aferente implementării proiectului, în limitele atribuțiilor stabilite de directorul de proiect.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

– autorități și instituții cu atribuții în domeniul financiar, contabil și fiscal, în limitele atribuțiilor postului.

b) cu organizații internaționale:

– partenerii consorțiului ERMA implicați în activitățile de management și implementare financiară a proiectului.

c) cu persoane juridice private:

– furnizori de servicii implicați în implementarea proiectului, în limitele atribuțiilor postului.

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

Nu este cazul.

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.*

