Anexa 12

Centrul de excelență pentru materiale responsive avansate acronim ***ARMAT***

Versiune:	***1***
Dată aplicare:	

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. poziție: 17

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activităților și a documentelor financiar contabile ale proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; bună comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:
- Desfășoară activitățile financiar-administrative din domeniul de competență necesare implementării proiectului ARMAT la nivelul partenerului P6.
- Ține evidența devizului aprobat și a modificărilor acestuia, pe ani, etape și categorii de cheltuieli. Compară prevederile bugetare cu angajamentele și plățile și comunică responsabilului de proiect disponibilul și abaterile constatate.
- Verifică încadrarea cheltuielilor propuse în activitățile și bugetul partenerului, în perioada de eligibilitate și în categoriile prevăzute în documentația CoEx și în contract.
- Verifică documentele justificative aferente cheltuielilor de personal, logistică și deplasare. Sesizează neconcordanțele și urmărește completarea documentelor, în colaborare cu structurile competente ale universității.
- Calculează cheltuielile indirecte pe baza cheltuielilor directe eligibile, a excluderilor și a procentului aplicabil. Păstrează calculul și documentele pe care acesta se întemeiază.

www.mupb.ro

- Pregătește justificările și devizele comparative pentru propunerile de realocare. Le înaintează responsabilului de proiect și urmărește parcurgerea procedurii de notificare sau aprobare aplicabile.
- Confruntă periodic evidența proiectului cu datele compartimentului financiar-contabil. Identifică diferențele dintre sumele angajate, plătite și raportate și documentează corecțiile.
- Întocmește situațiile financiare ale partenerului P6 pentru raportările intermediare și finale și le transmite pe circuitul stabilit, în formatele și la termenele comunicate.
- Organizează dosarul justificativ al partenerului, astfel încât fiecare sumă raportată să poată fi urmărită până la documentul care o justifică.
- Pregătește documentele și răspunsurile la solicitările de clarificare, verificare sau audit, împreună cu responsabilul de proiect și compartimentele de specialitate.
- Îndeplinește și alte sarcini compatibile cu funcția și pregătirea profesională, la solicitarea responsabilului de proiect, în legătură cu activitățile financiare ale proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Responsabilul de proiectt
– superior pentru:
b) Relații funcționale: cu directorul de proiect, contabilul alocat proiectului, membrii echipei și structurile financiar-contabile și administrative ale universității, în domeniul de competență.
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: prezintă, la solicitarea directorului de proiect și în limitele mandatului acordat, informații și documente privind situația financiară a 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 (atestate 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/vor prelua prin delegare.*

www.mypub.ro