

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ES04.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: CONTABIL (COR 331302_contabil)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:

Asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizare programe de contabilitate Operare MS Office (Excel, Word)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de calcul matematic; aptitudini de comunicare; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil; Experiență în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare (minim 10 ani);
Cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității financiar- contabile.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Calculează, întocmește documentația financiar-contabilă, efectuează plățile aferente cheltuielilor de deplasare / delegare in alta localitate in interesul serviciului;
- Contabilizeaza facturile emise;
- Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- Operează facturile emise, incasarile pe facturi si in avans pentru derularea activităților proiectului;

- realizează evidența și raportarea financiară;
- Activitatea privind mijloacele fixe si a bunurilor de natura obiectelor de inventar din cadrul proiectului;
- Întocmește documentele privind plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- Realizează operațiunile financiar-contabile cuprinse în rapoarte lunare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

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