



Anexa 12

Dyna Diversa – Dynamic Training Program for Diversity Management Skills Enhancement”

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: Desfășurarea de activități suport pentru managementul de proiect la nivelul Partenerului 3. Asigurarea managementul financiar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile, cunoașterea legislației specifice activității financiar- contabile;
Experiență specifică solicitată: în domeniul financiar: 15 ani
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare activități proprii; competențe de lucru în echipă; competențe de planificare și raportare; competențe digitale (utilizare platforme de comunicare, raportare, specifice domeniului financiar-contabil etc.)
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de organizare activități/sarcini.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Întocmește documentele financiare;
- ✓ Verifica documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate;
- ✓ Urmărește înregistrarea plăților și cheltuielile efectuate în proiect;
- ✓ Pregătește și întocmește documentațiile financiare pentru Cererile de Rambursare a cheltuielilor (CRC);





- ✓ Completează formularele standard de Cerere de rambursare;
- ✓ Se asigură că suma totală solicitată la plată nu depășește suma maximă prevăzută în contractul de finanțare;
- ✓ Asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative;
- ✓ Validează eligibilitatea cheltuielilor efectuate în proiect;
- ✓ Participă la managementul financiar al proiectului;
- ✓ Urmărește cheltuielile efectuate în proiect și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- ✓ Face parte din comisiile de evaluare/recepție în cadrul proiectului privind achizițiile publice pe domeniul de competență;
- ✓ Colaborează cu membrii proiectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și activităților proiectului;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții solicitate de Coordonatorul Partener_P3 referitoare la implementarea cu succes a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Coordonator Partener_P3

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

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

* *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.*

