

FISA POSTULUI
Anexa la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 263102_Consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală

Denumirea proiectului: Soluție bazată pe inteligență artificială pentru monitorizarea, tehnologizarea, computerizarea și creșterea proceselor intraoperatorii în chirurgia cu risc ridicat, care vizează reducerea infecțiilor nosocomiale

Nume și prenume titular:

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații functionale:

- a) Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Asigură gestionarea, organizarea și monitorizarea activităților financiar-contabile din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația în vigoare și regulile specifice finanțărilor nerambursabile, în vederea utilizării corecte, eficiente și transparente a resurselor financiare alocate.

Responsabilități specifice postului:

- Gestionează documentele financiar-contabile specifice implementării;
- Asigură deschiderea conturilor bancare, asigură relația cu banca și/sau Trezoreria Publică și efectuarea plăților contractate în perioada de implementare a proiectului;
- Asigură asistență la întocmirea rapoartelor de analiză pentru determinarea încadrării proiectului în limitele stabilite prin buget, în raport cu liniile bugetare și în acord cu calendarul activităților;
- Organizează evidența contabilă și a înregistrărilor financiare;
- Asigură derularea cheltuielilor prin contul special constituit;
- Asigură corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare din proiect conform cerințelor impuse prin contractul de finanțare, cu respectarea prevederilor referitoare la costurile eligibile

și neeligibile;

Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului în vederea completării și predării documentelor financiare ale proiectului;

- Elaborează și păstrează evidențele și documentele financiar contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la elaborarea și verificarea cererilor de prefinanțare/plată/transfer/rambursare, documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților precum și a tuturor documentelor financiare privind utilizarea sumelor aprobate prin acestea (declarații, extrase din care să rezulte data încasării sumelor, OP-uri, etc);
- Colaborează la realizarea raportului de progres - aspecte financiare - și a altor rapoarte și situații financiare solicitate de către Autoritatea Contractantă sau alte părți interesate
- Urmărește bugetul proiectului pe perioada de implementare;
- Asigură relaționarea cu membrii echipei de implementare a proiectului;
- Organizează arhivarea documentelor financiare și contabile aferente proiectului;
- Asigură și răspunde de buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor/transferurilor în relația Autoritatea de management;
- Răspunde pentru toate activitățile ce cad în sarcina sa pe perioada de implementare a proiectului și pentru eventualele nereguli constatate ulterior, conform limitelor de competență și a atribuțiilor din proiect;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact în cadrul activității din proiect;

Calificari si experienta: Nu este cazul

Studii: Studii superioare

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

- Cunoștințe solide în domeniul financiar-contabil și al legislației specifice;
- Cunoștințe privind gestionarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Cunoștințe privind întocmirea și verificarea documentelor financiar-contabile și a cererilor de rambursare/plată;

- Cunoștințe privind eligibilitatea cheltuielilor și regulile de utilizare a fondurilor; Cunoștințe de operare PC (Excel – nivel mediu/avansat, programe de contabilitate);
- Capacitate de analiză financiară, interpretare a datelor și urmărire a bugetului;
- Alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativa, rezistența la stres

Subsemnatul/a _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
