

FIȘA POSTULUI

RESPONSABIL FINANCIAR P1

Postul:	RESPONSABIL FINANCIAR P1
Cod COR	121125 – manager financiar
Integrarea postului în structura organizatorică	Raportează direct Coordonatorului de activitati P1. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de management si implementare în vederea implementării proiectului finanțat.
Persoana desemnata	
Proiectul:	Drumul spre viitor - interventii educationale integrate in Tara Barsei Cod SMIS 341959

Descrierea postului: Asigura managementul financiar al proiectului „*Drumul spre viitor - interventii educationale integrate in Tara Barsei Cod SMIS 341959*” pentru **P1 ADIPEI**.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin, se va implica **21 ore/luna, repartizate inegal, timp de 20 luni**.

Responsabilitati specifice:

- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar pentru P1 ;
- Întocmirea cererilor de plata si de rambursare (afereente CP, intermediare si finale), cu documentele justificative aferente pentru P1;
- Verificarea respectării bugetului proiectului pentru P1;
- Verificarea plăților realizate in cadrul proiectului pentru P1;
- Prezentarea raportului financiar Responsabilului financiar al Solicitantului
- Adoptarea deciziilor privind activitatea delegată,
- Raportarea activității proprii.
- Participă activ la ședințele de lucru ale echipei
- Verifică fișele de pontaj ale membrilor echipei de management și ale experților;
- Realizare, urmarire si actuzalizare cash flow, etc;

Responsabilitati generale:

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atributiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;

- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința sefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- a. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic
- b. Cunoștințe de management financiar;
- c. Experiență generală: 0-5 ani
- d. Experiența specifică: minim 1 an de experiență specifică în management financiar / în domeniul contabilitate - financiar

Alte condiții:

- Capacitate de planificare, organizare a muncii;
- Persoană ordonată, dinamică și cu spirit de inițiativă;
- Lucru în echipă

Competențe:

Cunoștințe în legătura cu domeniul muncii

- Abilități de planificare și organizare.
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC: Cunoștințe avansate Word, Excel, Internet.
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor

- Inițiativă, Calități de organizator

Cerinte psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligența, capacități de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analizăcapacități comunicabile și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate;
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres;

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnătura Angajator

Semnătura Angajat