

Fisa de Post

Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Expert financiar
Denumire post (C.O.R.):	administrator financiar
Cod C.O.R.:	431203

2. Descrierea postului

Asigura managementul financiar al proiectului.

3. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaboreaza cu toti membrii echipei de management si implementare in vederea indeplinirii sarcinilor specifice postului si a obiectivelor proiectului.

4. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- - Asigurarea managementului financiar al proiectului
- - Gestionarea bugetului proiectului
- - Intocmirea si actualizarea planurilor de achizitie
- - Participa la realizarea achizitiilor
- - Completarea anexelor cererilor de rambursare/plata cu informatii financiare
- - Realizarea Evidentei cheltuielilor si a Raportului financiar
- - Intocmirea cererilor de rambursare/plata/prefinantare
- - Intocmirea statelor lunare de salarii
- - Centralizarea documentelor financiare
- Transmite raportarea financiara catre managerul de proiect
- -Mentinerea legaturii cu banca, trezoreria si gestionarea conturilor proiectului
- - Previzionarea fluxurilor monetare
- - Efectuarea platilor si a transferurilor bancare
- - Verificarea si completarea documentelor financiare
- - Defalcarea costurilor pe categorii si monitorizarea lor
- - Analiza liniilor bugetare
- - Intocmirea raportelor de activitate si a fiselor de pontaj

- - Se documenteaza asupra modificarilor legislative in domeniul financiar aplicabile in implementarea proiectului si le aplica pentru indeplinirea in legalitate a sarcinilor ce ii revin;
- - Verifica/asigura respectarea conditiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate si a legislatiei nationale si comunitare in vigoare in ceea ce priveste cheltuielile ce stau la baza desfasurarii activitatilor din proiect;
- Identifica riscuri privind activitatile desfaurate si le semnaleaza managerului de proiect;
- Indeplineste alte sarcini specifice, alocate de catre manager;

5. Responsabilitati si sarcini generale

- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:
 - Respectarea legislatiei
 - Reprezentare si etica
 - Protectia informatiilor
 - Situatiile de urgenta
 - Protectia si sanatatea muncii
 - Protectia mediului etc.
- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:
 - Regulamentului de ordine interioara.
 - Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul proiectului
 - Instructiunilor emise de catre AMPOCU
- Intocmeste raportul de activitate si fisa individuala de pontaj si le transmite managerului de proiect pentru avizare, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea;
- Pregateste CD-ul cu livrabilele/materialele elaborate in contextul activitatii prestate si il transmite managerului de proiect, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea.

6. Condițiile oferite pentru derularea activitatilor

- **Program de lucru:**
 - Conform contractului de munca
- **Salarizare si alte beneficii materiale:**
 - In conformitate cu specificatiile din contractul de munca

7. Cerintele postului:

- **Educatie:**
 - **De baza:** studii superioare
 - **De specialitate:** -

- **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**
 - Minim 10 ani experienta de lucru in domeniul financiar-contabil **sau**
 - Experienta de lucru in proiecte finantate din fonduri europene: min 10 ani
- **Cunostinte profesionale:**

Unelte software	Nivele
MS Office	mediu

- **Competentele postului de munca:**
 - **Aptitudini**
 - Aptitudini de invatare si adaptare rapida
 - Aptitudini de comunicare deosebite
 - Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
 - Asimilarea si transmiterea de informatii
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Atentie selectiva, concentrata si distributiva
 - **Comportament:**
 - Orientat spre rezultat
 - Capacitati persuasive;
 - Capacitate de coordonare;
 - Responsabilitate personala;
 - Riguros, pozitiv, ordonat;
 - Planificat si organizat;
 - Eficienta personala;
 - Spirit de echipa;
 - Comportament etic/integritate

8. Documente de referinta

1. Contract Individual de Munca nr. din data
2. Regulament de Ordine Interioara – ultima versiune aprobata

Data: _____

Nume titular

Semnatura titular

Nume reprezentant

Semnatura reprezentant