



Numele Partenerului: Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" - Iasi

Titlul proiectului: "Educație în Acțiune: Îmbunătățirea Accesibilității și Relevanței învățământului profesional și tehnic prin Stagii de Practică în cadrul Antibiotice SA."-Cod MY SMIS 317960

FISA POSTULUI

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Responsabil financiar—cod COR 121125
Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:	Reprezentantului legal al partenerului, managerului de proiect, coordinator organizare stagii de practica
Colaborari in cadrul echipei	
de implementare a proiectului:	Colaboreaza cu membrii echipei de management si de implementare (Solicitant si Partenerii proiectului) si contribuie la rezultate la nivel de proiect.

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI Obiectivul specific al postului:

Asigura managementul financiar al proiectului, este responsabil cu raportarile financiare si cererile de plata, avizeaza cheltuielile proiectului impreuna cu managerul de proiect, asigura integrarea activitatilor si a fluxurilor financiare, realizeaza rapoartele financiare.

Responsabilitati si atributii:

- Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;
- Intocmeste cererile de rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a bugetului proiectului pentru Solicitant in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica documentele justificative pentru cheltuielile efectuate in cadrul activitatilor proiectului;
- Verifica procedura financiara a proiectului;
- Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea dererilor de rambursare si previziuni actualizate;
- Intocmeste rapoarte financiare catre audit, alte organisme de control si la solicitarea Solicitantului;
- Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar contabilitate;
- Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;
- Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;
- Pregateste rapoartele financiare ale proiectului, cat si alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participa la reuniunile de lucru ale echipei, precum si la evaluarea intermediara si finala a proiectului;
- Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protectia documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul sanatatii si securitatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;



- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si de tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;
- Indeplineste alte sarcini, conform competentei si specificului functiei, desemnate de catre conducerea companiei prin decizii interne.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 5 ore/luna *36 luni - orele in luna sunt repartizate inegal

Condițiile de munca: Spatiu de tip birou, Masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii Internet.

Mediul de munca: Ponderea activitatii se desfasoara in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/eneficiar, la punctele de lucru;

Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii superior finalizate cu licenta – 3 ANI

Experienta specifica

Experienta in domeniu– 3 ANI

Alte cerinte

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților
- Cunoștințe operare PC ;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte.

Prezenta Fisa a postului contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre coordonatorul de activitati partener si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi,, in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT

Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" - Iasi

Responsabil financiar

Nume Prenume.....

Semnatura.....

Data.....

