

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GANDIM SI ACTIONAM LOCAL IN SECTORUL 4

### 2. Denumirea postului

**Responsabil financiar**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite in domeniu economic
- b) **Experiență profesională generală:** minim 10 ani in domeniul financiar/contabil
- c) **Experienta profesionala specifica:** minim 5 ani experienta specifica in activitati de management financiar aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă din POSDRU/POCU
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică), utilizarea sistemului informatic MySMIS

### 5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *alti angajați ai GAL*
- b) **De reprezentare:**
  - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

### 6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

### 7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **1-4 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București

### 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ Asigură managementul financiar al proiectului, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- ✓ Monitorizează și controlează plățile către furnizori în cadrul proiectului, verificând facturile primite și plățile efectuate aferente proiectului;
- ✓ Realizează controlul analitic al costurilor și verificarea aspectelor financiare în derularea proiectului;
- ✓ Monitorizează utilizarea resurselor financiare din proiect în vederea respectării prevederilor din Cererea de finanțare și a bugetului aprobat prin Contractul de finanțare și actele adiționale la Contractul de finanțare;
- ✓ Planifică și elaborează previziunile fluxurilor de numerar conform indicațiilor programului de finanțare;

## Fișa postului: Responsabil financiar

- ✓ Întocmește situațiile financiare, rapoartele financiare, cererile de plată/prefinanțare/rambursare, la termenele stabilite prin proiect și conform contractului de finanțare;
- ✓ Asistă managerul de proiect în realizarea actelor adiționale și a notificărilor privind modificarea contractului de finanțare ce afectează activitățile / bugetul proiectului;
- ✓ Propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;
- ✓ Asigură relația cu responsabilul financiar din partea AM /OIR responsabil, organismele intermediare, instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile din cadrul proiectului;
- ✓ Asigură legătura dintre organizație și instituțiile bancare, cele fiscale, precum și furnizori în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăți, inclusiv a celor în numerar, urmărind și verificând respectarea legalității în cadrul operațiunilor respective;
- ✓ Participă la realizarea procedurilor de achiziții conform legii, evaluează ofertele primite și participă la selecția ofertelor câștigătoare;
- ✓ Asistă managerul de proiect în organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor până la finalizarea programului și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;
- ✓ Utilizează sistemul informatic MySMIS conform domeniului de competență;
- ✓ Este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ Respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de managerul de proiect/șefii ierarhici în legătură cu buna funcționare a Asociației

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

### Am luat la cunoștință

Nume angajat: .....

Semnatura:

Data: