

FISA POSTULUI : RESPONSABIL FINANCIAR P2

1. DATE DE IDENTIFICARE

Nume & prenume titular:	
Denumire conf. COR (cod)	RESPONSABIL FINANCIAR (COR 112020 DIRECTOR ECONOMIC)
Proiect:	„Gen Z. Meserie. Viitor” – ID SMIS 384176
Nivel ierarhic:	Management
Superior Direct	Manager proiect/Coordonator partener 2

2. DESCRIERE POST

A. Scopul postului:	Coordonarea financiara a proiectului, in colaborare (consultare) cu managerul de proiect si cu responsabilii financiari ai liderului si ai partenerului
B.Competente: Specifice de management financiar al proiectului (planificare, organizare, monitorizare de proiecte/bugete)	- competente metodice (autorizare si delegare; gandire strategica, cunostinte si experienta in domeniul managementului proiectelor, aptitudini organizatorice, cunoasterea instrumentelor de management financiar al proiectelor) - competente de specialitate (experienta in activitatea de management a proiectelor) - competente sociale (experienta in conducere, aptitudini pentru munca in echipa, loialitate si onestitate, spirit critic, incoruptibilitate); - competente personale, communicationale si relationale (abilitate in comunicare, decenta, etica si moralitate, creativitate, integritate, incredere in sine).
C. Responsabilitati gestionate exclusiv:	- Responsabilul financiar va asigura, fluxul de numerar al proiectului impreuna cu coordonatorul P2 si managerul de proiect (daca si cand este cazul), planificarea, monitorizarea si raportarea financiara, respectiv intocmirea si depunerea cererilor de rambursare/plata. - Managerul financiar colaboreaza de asemenea si cu Expertul achizitiei vederea planificarii si monitorizarii serviciilor subcontractate ale proiectului. - Managementul financiar al proiectului va fi asigurat prin: conformitatea cu cheltuielile bugetare; in baza bugetului aprobat si a documentelor de plata; verificarea periodica a evidentei documentelor contabile; verificarea periodica a înregistrarilor contabile si a efectuării platilor; rapoarte financiare - Formuleaza, revizuieste, planifica, coordoneaza, evalueaza si raporteaza activitatile financiare din cadrul proiectului, cu sprijinul managerului de proiect, in cadrul liniilor (directoare) stabilite de catre acesta, in fata caruia sunt responsabili pentru operatiunile intreprinse si rezultatele aferente acestora. - Raspunde de asigurarea cash-flowului pozitiv, de respectarea termenelor, inclusiv de persoanele implicate si de resursele alocate (contabil), in asa fel incat rezultatele muncii pe proiect sa fie optime. - Planifica fluxul de numerar din proiect (cereri de prefinantare, rambursare, plata), in vederea realizarii lor conform termenelor prevazute in cererea de finantare si incadrarii in bugetele prevazute; - Realizeaza planificarea periodica a raportarilor financiare, in acord cu cu obiectivele proiectului si urmareste indeplinirea acestora; - Intocmeste raportarile financiare (cereri de prefinantare, rambursare, plata), in vederea realizarii lor conform termenelor prevazute in cererea de finantare si incadrarii in bugetele prevazute, in baza documentelor financiare intocmite de departamanetul contabilitate. - Urmareste realizarea indicatorilor si a grupului tinta conform prevederilor din cererea de finantare si in acordul de parteneriat; - Verifica acuratetea si corelarea informatiilor tehnice din rapoartele de activitate si livrabilele realizate in cadrul proiectului de catre expertii partenerului din proiect cu inregistrările contabile furnizate de departamentul contabilitate
*Privind partea operativă:	- asigura raportarea proiectului financiara; - initiaza diferite şedinţe tematice relevante ale proiectelor - mentine legatura cu echipa de management si implementare a beneficiarului si a partenerilor;-initiaza actualizarea metodologiilor si procedurilor financiare din proiect; - elaboreaza cererile de rambursare/cererile de plata; -raspunde la solicitarile de ajutor din partea colegilor - elaboreaza cererile de rambursare/cererile de plata; -raspunde la solicitarile de ajutor din partea colegilor - Raspunde la solicitarile de ajutor din partea colegilor

	- Asigură respectarea temelor secundare si orizontale FSe+ la nivelul postului si activitatilor proprii; - Asigură respectarea GDPR la nivelul functiei;
*Alte atributii:	- are obligația de diligență în realizarea la timp si în condiții de calitate a sarcinilor si atribuțiilor - are obligația de a cunoaste toate elementele legate de existența activității proprii si de a-si desfasura activitatea in - conformitate cu CIM incheiat intre parti si cu fisa postului. - Atingerea rezultatelor si indicatorilor asumati prin proiect - rezolvarea promptă a solicitărilor - coopereaza cu toate departamentele in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii - dă dovada de onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri si anunță orice defecțiune a aparaturii serviciului - administrativ - respectă normele de securitate impuse de firmă - respectă programul de lucru conform contractului de munca - este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, expertilor si partenerilor - este politicos în relațiile cu colegii si conducerea societatii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată
D. Cerințe	- Programul de lucru: conform CIM - Deplasari: oricand este necesar - Subordonați : contabil/expert contabil - Buget: cunoaste si deruleaza activitatea conform bugetului - Beneficii/Condiții suplimentare: conform bugetului

3. CERINȚE POST (PROFIL TITULAR)

A. Categoria expertului-nivel de remunerare/experiența /nivel	- studii superioare finalizate cu licența (minim 3 ani) _<5 ani expert in proiecte POSDRU/POCU/PEO SAU in managementul/coordonarea activitatilor in proiecte si/sau organizatii si/sau activitati de management financiar si/sau raportari/monitorizari financiare
B. Relatii si interactiuni	- De autoritate: activitatea este avizata de managerul de proiect - De cooperare: coopereaza cu intreaga echipa de management si implementare in realizarea activitatilor;- - coopereaza cu echipele partenerilor pentru implementarea activitatilor - De control: DA - De reprezentare: DA
C. Abilități tehnice și comportamentale:	- Abilitati de conducere a personalului din subordine - Bun organizator - Gandire analitica - Abilitati de analiza si planificare

Cod..... Am luat la cunoștință și am primit un exemplar	P2_Liceul Tehnologic Senchea Reprezentant legal	Data:
---	---	--------------