

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR.

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:
Titularul postului:
Denumirea postului:	Responsabil financiar în cadrul proiectului „Transfer de cunoștințe privind creșterea eficienței energetice și sisteme inteligente de putere”
Gradul profesional al ocupantului postului

II. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: **Studii superioare**

1.2. Pregătirea de specialitate: **licențiat al unei universități cu profil economic**

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- min. 5 ani experiență profesională generală

- experiență în implementarea proiectelor cu finanțare europeană

- cunoașterea detaliată a cerințelor Programului de finanțare: **Programul Operațional Competitivitate (POC), Prioritate de investiții PI 1.b - Promovarea investițiilor în C&I, dezvoltarea de legături și sinergii între întreprinderi, centrele de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în dezvoltarea de produse și de servicii, transferul de tehnologii, inovarea socială, ecoinovarea și aplicațiile de servicii publice, stimularea cererii, crearea de rețele și de grupuri și inovarea deschisă prin specializarea inteligentă, precum și sprijinirea activităților de cercetare tehnologică și aplicată, liniilor pilot, acțiunilor de validare precoce a produselor, capacităților de producție avansate și de primă producție, în special în domeniul tehnologiilor generice esențiale și difuzării tehnologiilor de uz general, Acțiunea 1.2.3 - Parteneriate pentru transfer de cunoștințe, Tip proiect - Parteneriate pentru transfer de cunoștințe**

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

- **Subordonat:** Director de proiect

- **Colaborează cu:** ceilalți membri ai echipei de implementare a proiectului

- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;

- Respectă normele pentru protecția muncii și cele de conduită internă în cadrul biroului

2. Responsabilitatea implicată de post

- Realizează și monitorizează planificarea financiară a implementării proiectului corelând derularea financiară cu derularea fizică a implementării proiectului

- Coordonează activitățile financiare, evidența contabil-financiară și a fișelor de activitate ale proiectului și obținerea avizelor necesare de la organele de decizie din cadrul Universității

- Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziții, asigurând corelarea valorii estimate a procedurilor de achiziții cu bugetul proiectului și corelând clauzele contractuale propuse cu planificarea fizică și financiară a proiectului

- Monitorizează derularea contractelor de achiziții semnate în cadrul proiectului, urmărind derularea livrărilor și plăților conform clauzelor contractuale, asigurând verificarea documentelor financiare (facturi emise de furnizori, scrisori de garanție bancară, etc) și a documentelor de predare-primire/recepție/punere în funcțiune

- Coordonează întocmirea centralizatoarelor periodice (lunare/trimestriale) și pe faze, a situațiilor financiare, rapoartelor financiare, cererilor de plată și a cererilor de rambursare la termenele stabilite prin proiect și conform contractului de finanțare
- Realizează monitorizarea utilizării 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
- Informează regulat responsabilii de activități despre bugetul, resursele planificate, cheltuieli efectuate, rest de cheltuit și convoacă ședințe de lucru privind aspectele specifice atribuțiilor sale în funcție de necesități
- Propune soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar
- Coordonează arhivarea documentelor și documentațiilor financiare întocmite conform specificațiilor programului de finanțare (ex: rapoarte de progres, notificări, acte adiționale, cereri de plată, cereri de rambursare, etc)
- Asigură relația cu societățile partenere din proiect, ANCSI, instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile din cadrul proiectului
- Asigură interfața cu auditorul financiar în cadrul proiectului în vederea derulării de către acesta a activităților specifice de verificare conform cerințelor specificațiilor programului de finanțare
- Întocmește documentele necesare raportării activităților sale către finanțator conform specificațiilor programului de finanțare
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul de proiect

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DECAN,

Conf. dr. ing. Gelu GURGUIATU

**DIRECTOR DEPARTAMENT,
Conf. dr. Ion VONCILĂ**

Am luat la cunoștință
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....

Data: