

## **FIȘA POSTULUI**

### **1. Date de identificare**

**Denumirea postului:** Responsabil financiar

**Cod COR:** 121125 – Manager financiar

**Proiect:** „O ȘANSĂ ÎN PLUS PENTRU IPT DIN GALAȚI”

**Cod MySMIS:** 354849

**Activitate:** A5.1 – Activități specifice managementului de proiect

**Norma de lucru:** 84 ore/lună

**Durata contractului:** 26 luni

### **2. Scopul postului**

Asigură managementul financiar al proiectului la nivelul partenerului, prin planificarea, monitorizarea, verificarea și raportarea cheltuielilor eligibile, în conformitate cu Contractul de finanțare, Cererea de finanțare aprobată, Manualul Beneficiarului PEO, legislația națională și europeană aplicabilă și procedurile interne ale proiectului.

### **3. Relații funcționale**

**Se subordonează:**

- Coordonatorului partener;
- Managerului de proiect, pentru activitățile de raportare financiară.

**Colaborează cu:**

- managerul de proiect;
- coordonatorul partener;
- secretarul proiectului;
- experții implicați în implementarea proiectului;
- compartimentul financiar-contabil al instituției;
- furnizorii și prestatorii implicați în implementarea proiectului;
- organisme de control, audit și verificare, după caz.

### **4. Atribuțiile postului**

Responsabilul financiar are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea financiară aferentă implementării proiectului la nivelul partenerului;
- întocmește documentele financiar-contabile necesare implementării proiectului;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor înainte de efectuarea acestora;

- urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în bugetul aprobat al proiectului;
- monitorizează execuția bugetară și gradul de utilizare a resurselor financiare;
- întocmește situațiile financiare solicitate de managerul de proiect;
- elaborează cererile de prefinanțare, rambursare și plată, precum și documentele justificative aferente, conform procedurilor aplicabile;
- verifică documentele justificative privind cheltuielile efectuate în cadrul proiectului;
- urmărește efectuarea plăților către furnizori, prestatori și personalul implicat în proiect;
- verifică încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare aprobate;
- monitorizează permanent execuția financiară a proiectului și informează coordonatorul partener asupra eventualelor riscuri financiare;
- întocmește previziuni privind necesarul de finanțare al proiectului;
- colaborează cu managerul de proiect în vederea întocmirii rapoartelor financiare periodice;
- verifică concordanța dintre documentele tehnice și documentele financiare;
- verifică statele de plată, pontajele și rapoartele de activitate ale experților înainte de efectuarea plăților;
- urmărește respectarea prevederilor Contractului de finanțare privind eligibilitatea cheltuielilor;
- oferă consultanță financiară echipei de proiect privind încadrarea cheltuielilor și aplicarea regulilor de eligibilitate;
- participă la elaborarea planificării financiare a activităților proiectului;
- colaborează cu compartimentul contabil pentru înregistrarea corectă a operațiunilor aferente proiectului;
- pregătește documentele financiare solicitate în cadrul vizitelor de monitorizare, verificărilor administrative și misiunilor de audit;
- răspunde solicitărilor formulate de Autoritatea de Management, Organismul Intermediar sau alte organisme abilitate, în domeniul financiar;
- urmărește respectarea termenelor privind raportarea financiară;
- verifică respectarea prevederilor privind achizițiile realizate în cadrul proiectului, din perspectiva încadrării financiare;
- monitorizează recuperarea eventualelor corecții sau ajustări financiare, dacă este cazul;
- contribuie la actualizarea procedurilor interne privind managementul financiar al proiectului;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile în format fizic și electronic;
- întocmește rapoarte proprii de activitate și fișe individuale de pontaj în formatul prevăzut de Programul Educație și Ocupare;
- participă la întâlnirile echipei de management și prezintă situația financiară a proiectului;
- respectă procedurile interne și metodologia de implementare aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, dispuse de managerul de proiect sau coordonatorul partener, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.

## 5. Responsabilități

Responsabilul financiar răspunde pentru:

- legalitatea și corectitudinea documentelor financiare întocmite;

- respectarea prevederilor Contractului de finanțare și ale Cererii de finanțare;
- încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- respectarea termenelor de raportare financiară;
- exactitatea informațiilor transmise către managerul de proiect;
- păstrarea confidențialității informațiilor financiare;
- respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile;
- arhivarea corespunzătoare a documentelor financiar-contabile.

## **6. Educație solicitată**

- studii universitare de licență în domeniul economic, financiar-contabil sau domenii conexe;
- constituie avantaj studii postuniversitare în management financiar, contabilitate, audit sau managementul proiectelor.

## **7. Experiență profesională**

- experiență profesională în domeniul financiar-contabil de minimum **6 luni**;
- experiență în gestionarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene constituie avantaj;
- experiență în întocmirea cererilor de rambursare/plată și a raportărilor financiare constituie avantaj.

## **8. Competențe solicitate**

- foarte bune cunoștințe economico-financiare;
- cunoașterea legislației financiar-contabile aplicabile instituțiilor publice;
- cunoașterea regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor în proiectele finanțate din fonduri europene;
- capacitate de analiză și interpretare a documentelor financiar-contabile;
- atenție la detalii și rigurozitate;
- capacitate de organizare și planificare;
- bune abilități de comunicare și lucru în echipă;
- competențe digitale (Microsoft Office – Excel, Word, Outlook și alte aplicații informatice specifice);
- capacitatea de respectare a termenelor limită.

## **9. Responsabilități generale privind implementarea proiectului**

- respectă Contractul de finanțare și Cererea de finanțare;
- respectă prevederile Programului Educație și Ocupare 2021–2027;
- respectă legislația națională și europeană aplicabilă;
- respectă principiile egalității de șanse, nediscriminării și dezvoltării durabile;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces;
- utilizează eficient resursele materiale și financiare ale proiectului;
- respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- participă la activitățile de monitorizare, control și audit ale proiectului.