

FIȘA POST Responsabil financiar Manager financiar COR 121125	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diploma de licență
Durată studii	3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Domeniul financiar al proiectelor/ Domeniul financiar al instituțiilor/ întreprinderilor
Durată solicitată pentru experiența specifică	2 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	1. Studii economice 2. Să cunoască prevederile Ghidului Condiții generale și Ghidului Condiții specifice 3. Operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet)

Sarcini și responsabilități:

1. Concepe, elaborează și monitorizează derularea documentelor specifice domeniului Financiar în cadrul proiectului (documentele generale ale proiectului).
2. Întocmește rapoartele și documentele financiare.
3. Verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.
4. Urmărește înregistrarea plăților și cheltuielile efectuate în proiect.
5. Pregătește documentațiile financiare pentru Cererile de Rambursare ale cheltuielilor generale ale proiectului ;Verifică ca bugetul din CRC să corespundă cu bugetul contractului de finanțare;
6. Asigură realizarea plăților solicitantului, face viramentele și depune documentele justificative pentru rambursările din cadrul proiectului.
7. Participă la întocmirea rapoartelor tehnice, validează eligibilitatea cheltuielilor efectuate în proiect.
8. Urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat.
9. Asigură consultanța financiară necesară în cadrul proiectului.
10. Participă la sedințe și la diferite evenimente ale proiectului.
11. Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de către managerul proiectului, apărute pe durata derulării proiectului.

12. Asigură menținerea unei contabilități adecvate a proiectului general.
13. Elaborează raportul lunar de activitate și fișa lunară de pontaj.
14. Realizează și răspunde de arhivarea documentelor proprii produse pe perioada implementării proiectului, atât în format electronic, cât și în format tipărit.
15. Asigură păstrarea confidențialității activităților și documentelor realizate;
16. Respectă normele de protecție a muncii, precum și cele din domeniul securității și sănătății în muncă;

Relații organizatorice: Postul este direct subordonat managerului de proiect

Condiții de muncă: Acces permanent la un computer, imprimantă, soft de specialitate, internet.