



**Universitatea
Transilvania
din Braşov**

RECTORAT
Bulevardul Eroilor 29, 500036-Braşov
tel.: (+40)268.470.017
(+40)268.413.000-int.152/115
dru@unitbv.ro | www.unitbv.ro

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Denumirea postului: **P1_Responsabil financiar**
4. Codul ocupaţiei: 121125 - manager financiar
5. Gradul/Treapta profesională: -
6. Scopul principal al postului: coordonează activitatea financiar-contabila pentru partenerul P1

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licentiat, studii superioare cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitati de organizare, comunicare si lucru in echipa
6. Cerințe specifice: peste 5 ani experiență profesională specifică în activități financiare/economice/contabile;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură buna desfășurare din punct de vedere financiar a proiectului;
2. Realizează planificarea resurselor financiare;
3. Asigură un bun cash-flow al resurselor financiare în cadrul proiectului;
4. Este responsabil de gestionarea resurselor financiare din cadrul proiectului, de ținerea evidențelor plăților aferente implementării proiectului;
5. Realizează documentația financiară necesară cererilor de rambursare și anexelor aferente conform instrucțiunilor finanțatorului și asigură semnarea acestora;
6. Se informează permanent asupra instrucțiunilor, decizii, ordine emise de finanțator și/sau alte organisme informează echipa asupra acestora;
7. Este responsabil de efectuarea plăților din cadrul proiectului, de respectarea bugetului proiectului;





8. Este responsabil în cadrul activității de auditare financiară a proiectului și în cadrul activității de realizare a achizițiilor proiectului;
9. Se subordonează și informează managerul de proiect cu privire la întreaga sa activitate;
10. Întocmește pontajul individual și raportul lunar de activitate;
11. Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
12. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
13. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
14. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
15. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
16. Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Coordonator proiect P1 și Rector
- Superior pentru: membrii echipei de proiect

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare: conform necesităților

b. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: conform necesităților
- cu organizații internaționale: conform necesităților
- cu persoane juridice private: conform necesităților

c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Rector în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

