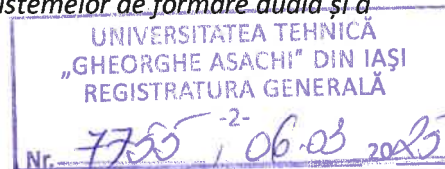


**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“



**FIȘA POSTULUI**

anexă la

Contractul individual de muncă nr. .... / .....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/Functie	<b>Responsabil financiar - Cod COR 263111</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	1. e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	24 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada: _____ -

**SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

Obiectivul specific al postului: va coordona activitățile financiare ale proiectului, angajarea cheltuielilor și plafoanele stabilite prin cererea de finanțare precum și activitățile de raportare financiară.

**TIPUL ACTIVITĂȚII**

**Atribuții:**

- asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;
- sprijină permanent toate activitățile proiectului;
- elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare;
- elaborează documente financiar-contabile în strânsă legătură cu proiectul;
- angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului;
- verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile;
- participă la sesiunile echipei de management a proiectului;
- monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului;
- se asigură că bugetul proiectului este respectat;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

- verifică și înregistrează tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- ține evidența documentelor contabile;
- întocmește statele de plată și achită taxele către bugetul de stat;
- completează rapoartele lunare/intermediare/finale financiare și atașează documentele justificative;
- informează permanent Directorul de Proiect și conducerea Universității despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului;
- face propuneri pentru optimizarea derulării proiectului și urmărește permanent fluxul financiar al proiectului;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.

#### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect
Condițiile de muncă:	Spațiu de tip birou, masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică (PC, imprimantă), telefon, laptop, acces la e-mail, rețea internă, baze de date și servicii Internet.
Mediul de muncă:	Ponderea activității se desfășoară, în principal la birou, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

#### Responsabilități:

- Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Răspunde de lucrările întocmite și semnate.
- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul bunei conduite, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul locului de muncă.
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare economice finalizate cu licența
	Durată	Min. 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Capacitate foarte bună de analiză, interpretare și Consolidare a procedurilor și normelor financiare; Experiență în prelucrarea tranzacțiilor financiare, de preferință și verificarea acestor tranzacții; experiență în planificare, previzionare și raportare financiară; Experiență în proiecte/activități cu privire la activitatea practică a studenților Experiență în relațiile cu personalul didactic și nedidactic Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);

	<b>Profil/Abilități</b>	Bun comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 10 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iasi**

**Responsabil financiar,**

.....