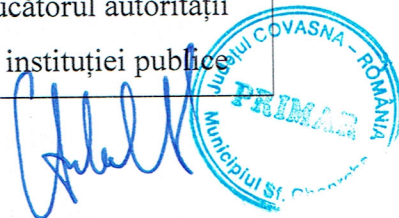


Aprobat  
Conducătorul autorității  
sau instituției publice



## **FIȘA POSTULUI**

**Instituția:** Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Sfântu Gheorghe

**Denumirea postului:** **RESPONSABIL FINANCIAR**

**Department:** Echipa de implementare a proiectului

**Atribuții și responsabilități:**

- Participă la toate fazele proiectului, începând de la pregătirea documentației aferente cererii de finanțare, până la închiderea finală a proiectului;
- Cunoaște și aplică prevederile ghidului specific dedicat liniei de finanțare, respectiv legislația aferentă în vigoare, urmărește instrucțiunile cu caracter financiar emise de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, sau alte entități;
- Ține evidența contabilă a proiectului, folosind conturi analitice distincte, prin efectuarea de înregistrări contabile separate, cronologic și sistematic pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările în vigoare și a prevederilor contractului de finanțare ;
- Înregistrează în contabilitate toate operațiunile/acțiunile/activitățile/lucrările legate de implementarea proiectului ;
- Împreună cu managerul de proiect urmărește și răspunde de utilizarea în condiții de legalitate a fondurilor alocate prin contractul de finanțare ;
- Asigură gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului ;
- Întocmește documentele specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractate, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar ;
- Împreună cu managerul de proiect întocmește cererile de plată/rambursare și pregătește documentația cererilor de plată/rambursare, conform contractului de finanțare și instrucțiunilor emise în acest sens;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor trimise spre decontare, conform bugetului proiectului ;

- Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Urmărește efectuarea în timp a plăților aferente contractelor de achiziții ;
- Efectuează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor cu privire la obiectivele de investiții în cadrul proiectului ;
- Va fi membru în comisia de recepție la terminarea lucrărilor ;
- Inventariează lucrările și bunurile realizate/achiziționate prin proiect ;
- Participă la ședințele de lucru a echipei de implementare;
- Întocmește, dacă se solicită, studii, rapoarte legate de activitatea financiar-contabilă a proiectului;
- Aduce la cunoștința managerului de proiect toate informațiile primite în legătura cu proiectul implementat, orice problemă care apare pe parcursul implementării proiectului sau clarificări solicitate de OI/AM sau alte autorități sau părți implicate în implementarea proiectului.
- Arhivează-asigură organizarea documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor și accesarea de către organisme abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului, conform contractului de finanțare și a legislației în vigoare;
- Gestionează proiectul din punct de vedere financiar și în faza post-implementare, cooperează cu organele abilitate să monitorizeze proiectul, pregătește documente solicitate de acestea.
- Alte atribuții, sarcini primite de la managerul de proiect.

#### ***Cerințe pentru ocuparea postului:***

- Studii superioare de lungă sau scurtă durată
- Cunoștințe de operare pe calculator

#### ***Sfera relațională:***

Subordonat managerului de proiect

Relații funcționale cu compartimentele implicate în implementarea proiectului, organismul intermediar, autoritatea contractantă, etc., în conformitate cu cerințele de implementare a proiectului.