



## Asociația Institutul pentru Politici Sociale

Str. Prof. Petre Cumpănici, nr. 8, sector 3, București, Cod poștal: 031098

Telefon: +40-72 331 32 16 Fax: +40-31 815 75 13

Email: ips.romania@gmail.com

www.PoliticiSociale.RO

Denumire Post: RESPONSABIL FINANCIAR

### Scopul postului:

- Coordonarea financiara generala a proiectului, in colaborare (consultare) cu managerul de proiect (conducerea de nivel superior) si cu conducatorii altor departamente (contabilitate/expertiza contabila)

### COMPETENTE:

#### Specifice de management financiar al proiectului (planificare, organizare, monitorizare de proiecte/bugete)

- competente metodice (autorizare si delegare; gandire strategica, cunostinte si experienta in domeniul managementului proiectelor, aptitudini organizatorice, cunoasterea instrumentelor de management financiar al proiectelor)
- competente de specialitate (experienta in activitatea de management a proiectelor)
- competente sociale (experienta in conducere, aptitudini pentru munca in echipa, loialitate si onestitate, spirit critic, incoruptibilitate);
- competente personale, comunicationale si relationale (abilitate in comunicare, decenta, etica si moralitate, creativitate, integritate, incredere in sine).

#### Responsabilitati gestionate exclusiv:

-Formuleaza, revizuieste, planifica, coordoneaza, evalueaza si raporteaza activitatile financiare din cadrul proiectului, cu sprijinul managerului de proiect, in cadrul liniilor (directoare) stabilite de catre acesta, in fata caruia sunt responsabili pentru operatiunile intreprinse si rezultatele aferente acestora.

-Raspunde de asigurarea cash-flowului pozitiv, de respectarea termenelor, inclusiv de persoanele implicate si de resursele alocate (contabil), in asa fel incat rezultatele muncii pe proiect sa fie optime.

-Planifica fluxul de numarer din proiect (cereri de prefinantare, rambursare, plata), in vederea realizarii lor conform termenelor prevazute in cererea de finantare si incadrarii in bugetele prevazute;

-Realizeaza planificarea periodica a raportarilor financiare, in acord cu cu obiectivele proiectului si urmareste indeplinirea acestora;

- Intocmeste raportarile financiare (cereri de prefinantare, rambursare, plata), in vederea realizarii lor conform termenelor prevazute in cererea de finantare si incadrarii in bugetele prevazute, in baza documentelor financiare intocmite de departamanetul contabilitate.
- Urmareste realizarea indicatorilor si a grupului tinta conform prevederilor din cererea de finantare si in acordul de parteneriat;
- Verifica acuratetea si corelarea informatiilor tehnice din rapoartele de activitate si livrabilele realizate in cadrul proiectului de catre expertii din proiect cu inregistrarile contabile furnizate de departamentul contabilitate
- Coordonează activitatea de management a resurselor umane (recrutare personal, elaborare contracte, acte adiționale, fise de post, decizii alocare, adeverințe, situații, etc.);
- Va promova egalitatea de șanse si de tratament intre angajați, intre bărbați si femei, in cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de masuri si dispozitii pentru



## Asociația Institutul pentru Politici Sociale

Str. Prof. Petre Cumpănici, nr. 8, sector 3, București, Cod poștal: 031098

Telefon: +40-72 331 32 16 Fax:+40-31 815 75 13

Email: ips.romania@gmail.com

www.PoliticiSociale.RO

interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități

### Privind partea operativă

-asigura raportarea proiectului financiară; -initiaza diferite ședințe tematice relevante ale proiectelor  
-mentine legatura cu echipa de management si implementare a a beneficiarului si a partenerilor;-initiaza si coordoneaza elaborarea si actualizarea metodologiilor si procedurilor financiare din proiect; - elaboreaza cererile de rambursare/cererile de plata; -raspunde la solicitarile de ajutor din partea colegilor  
-asigura executarea la timp a tuturor activitatilor ce ii revin

### În raport cu alte persoane (echipa multidisciplinara)

- Rezolvarea promptă a problemelor aparute; Cooperarea cu toate departamentele din structura organizatorica a proiectului in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii; Onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;

**În raport cu aparatura pe care o utilizează:** Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare; Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri; Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

**În raport cu securitatea muncii:** Respectă normele de securitate impuse de firmă

**Privind precizia și punctualitatea :** Va respecta programul de lucru conform contractului de munca

Privind relațiile cu alții/comunicarea : Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților si partenerilor ; Este politicos în relațiile cu colegii si conducerea societatii, dând dovadă de echilibrată

- **Delegare** (înlocuitori, sarcini delegate): responsabil legal (dupa caz)
- Programul de lucru: conform CIM
- Deplasari: oricand este necesar

- **Subordonați : contabil/expert contabil**
- **Buget: cunoaste si deruleaza activitatea conform bugetului**
- **Beneficii/Condiții suplimentare: conform bugetului**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Educație necesară</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ studii superioare finalizate cu licența (minim 3 ani)</li><li>▪ competente specifice management de proiect (curs manager de proiect atestat ANC)</li><li>▪ Competente contabile atestate prin absolvire curs ANC</li></ul>                     |
| <b>Experiență specifică</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• peste 10 ani in domeniul managementului de proiecte POSDRU/POCU si/sau organizatii si bugete, din care experienta minim 1 an in raportari/monitorizari financiare intr-un proiect de gestionare granturi catre intreprinderi sociale</li></ul> |